



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **316**

26 Απριλίου 1995

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Απόφ. 6

Οργανισμός της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ρεθύμνου Κρήτης

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 30 έως 36 και 39 του Ν. 2218/1994, όπως τροποποιήθηκαν, συμπληρώθηκαν και ισχύουν σήμερα.

2. Την με αριθμό 3/2/25-1-1995 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου, που αφορά τη σύνταξη μελέτης οργάνωσης των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

3. Την μελέτη με ημερομηνία 30/3/1995, η οποία συντάχθηκε από την ομάδα εργασίας που συγκροτήθηκε με την προαναφερόμενη απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

4. Την 1168/3.4.95 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης, με την οποία κρίθηκε νόμιμη η απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου, αποφασίζει ομόφωνα:

Ψηφίζει τον Οργανισμό εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ρεθύμνης, ο οποίος παρατίθεται στη συνέχεια και αναθέτει στο Νομάρχη να μεριμνήσει για τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα απόφαση επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ρεθύμνης με ποσό που δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ – ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

1. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας προβλέπεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 31 παρ. 5–10 του Ν. 2218/94, η πρόσληψη ενός δικηγόρου με μηνιαία αντιμισθία που συνιστάται με τον εσωτερικό οργανισμό οργάνωσης και λειτουργίας της Ν.Α..

2. Η πρόσληψη γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων όπως ισχύει κάθε φορά με απόφαση του Νομάρχη και ο προσλαμβανόμενος συνδέεται με τη Ν.Α. με σχέση έμμισθης εντολής και παρέχει τις νομικές του Υπηρεσίες συγχρόνως στη .Ν.Α. και στα νομικά πρόσωπα της Ιδίας Ν.Α χωρίς να δικαιούται ιδιαίτερης αμοιβής. Η αμοιβή του δικηγόρου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις περί Κώδικα Δικηγόρων όπως ισχύει κάθε φορά. Ο δικηγόρος με μηνιαία αντιμισθία είναι υποχρεωμένος να παρέχει τις υπηρεσίες του στο κατάστημα της Ν.Α., τις εργάσιμες ημέρες και ώρες κατά τις οποίες δεν υπάρχει ανάγκη παράστασής τους για υποθέσεις της Ν.Α. ενώπιο δικαστικών ή διοικητικών αρχών. Ο δικηγόρος έχει δικαίωμα να απέχει από την άσκηση των καθηκόντων του λόγω νόσου σύμφωνα με αυτά που ισχύουν κάθε φορά για τους μονίμους υπαλλήλους της Ν.Α. και η αποχή αυτή δεν αποτελεί λόγο λύσης της σύμβασης εφόσον δεν υπερβαίνει τα χρονικά όρια που ισχύουν για τους μονίμους υπαλλήλους.

3. Για τη λύση της σχέσης έμμισθης εντολής δικηγόρου απαιτείται αιτιολογημένη απόφαση του Νομάρχη.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1 Δικηγόρος

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

1. Ότι αναφέρεται σχετικά στο Π.Δ. 214/84, στο Ν. 1304/82 και στο Π.Δ. 320/93.

2. Η γραμματειακή υποστήριξη των σχολικών συμβούλων θα γίνεται ανάλογα από τα αντίστοιχα γραφεία της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης του Νομού.

3. Οι σχολικοί σύμβουλοι θα διορίζονται από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

1. Για τη τελέχωση του γραφείου προσλαμβάνονται 3 υπάλληλοι της κατηγορίας ΕΘ που διορίζονται και απολύονται με απόφαση του Νομάρχη που δημοσιεύεται σε περίληψη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Οι υπάλληλοι αυτοί παύουν να ασκούν τα καθήκοντά τους και απολύο-

νται αυτοδίκαια αμέσως μόλις ο Νομάρχης που τους προσέλαβε χάσει την ιδιότητά του για οποιονδήποτε λόγο.

2. Οι υπάλληλοι του Γραφείου θα είναι κατηγορίας ΠΕ και θα ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιαδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για οιοδήποτε θέμα που τους ανατίθεται από το Νομάρχη.

3. Οι υπάλληλοι των ΕΘ είναι υποχρεωμένοι να παρέχουν τις υπηρεσίες τους στο κατάστημα της Ν.Α., υπάγονται στο Νομάρχη ο οποίος θα ελέγχει την εργασία τους και θα τους δίνει εντολές και οδηγίες.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

3 ΠΕ

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΝ Ν.Α.

1. Η υποβοήθηση της λειτουργίας του Νομαρχιακού Συμβουλίου, των Νομαρχιακών Επιτροπών και Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής, σε ότι αφορά τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τις συνεδριάσεις τους, την αποστολή των προσκλήσεων για τις συνεδριάσεις, την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων και για την εξυπηρέτηση των Νομαρχιακών Συμβούλων και των μελών της Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

4 ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΑΡΧΗ

Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

1. Η επιμέλεια της αλληλογραφίας του Νομάρχη και η οργάνωση της επικοινωνίας του με τα Υπουργεία, τις Κρατικές και Περιφερειακές Υπηρεσίες, τις Υπηρεσίες της Ν.Α., τα ΝΠΔΔ του Νομού, τους ΟΤΑ, τους διαφόρους Φορείς-Συλλόγους, τους Πολίτες και λοιπά.

2. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αρχείου.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

2 ΠΕ 1 ΤΕ 2 ΔΕ.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

1) Η οργάνωση των επαφών του Νομάρχη και των άλλων οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τους εκπροσώπους των μέσων μαζικής ενημέρωσης, για την πληροφόρηση των πολιτών στο έργο και γενικά στις δραστηριότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

2) Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Νομάρχη και των άλλων νομαρχιακών οργάνων για τις δημοσιεύσεις του τύπου που αναφέρονται σε σχόλια και διατύπωση προβλημάτων και αναγκών των πολιτών, στην άσκηση κριτικής και στην προβολή απόψεων πολιτών και φορέων.

3) Η εθιμοτυπία, η οργάνωση και τέλεση δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών, η διοργάνωση συνεδρίων και συναντήσεων, δεξιώσεων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων καθώς επίσης και τα θέματα σχέσεων με αντιπροσώπους ξένων κρατών και ομολόγων περιφερειακών αρχών.

4) Η παροχή πληροφοριών, οδηγιών και κατευθύνσεων στους πολίτες για κάθε θέμα που εμπίπτει στις αρμοδιότητες της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης και η ενημέρωσή τους για τα δικαιώματά τους και για τις ενέργειες που απαιτούνται στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και η εκτύπωση και διάθεση σχετικού έντυπου υλικού.

5) Η κατεύθυνση των πολιτών στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους υπηρεσίες της Ν.Α., η παροχή συμβουλών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεών τους, η οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες της Ν.Α. και η ενημέρωσή τους με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο, για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά.

6) Η μέριμνα για τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες για θέματα αρμοδιότητας της Ν.Α..

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1 Δημοσιογράφος 1 Μετακλητό υπάλληλο ΠΕ με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου 2 ΔΕ Δ/κού-Λογιστικού.

7. ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Υφίστανται τρείς (3) Νομαρχιακές Επιτροπές με πέντε (5) μέλη εκάστη.

1. Η 1η Ν.Ε. περιλαμβάνει τον Κύκλο Οικονομικού και Τεχνικού Προγραμματισμού, με αντικείμενα:

Α. ΠΡΩΤΟΓΕΝΗ ΤΟΜΕΑ (Γεωργία – Κτηνοτροφία – Αλιεία – Δάση)Β. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΟΔΟΜΕΣ (Δημόσια Έργα).

Γ. ΔΕΥΤΕΡΟΓΕΝΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ (Μεταποίηση – Εμπορεία αγαθών) Δ. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ (Προστασία – Χωροταξία).

2. Η 2η Ν.Ε. περιλαμβάνει τον Κύκλο Υγείας–Ποιότητας Ζωής και Πληροφόρησης, με αντικείμενα:.

Α. ΥΓΕΙΑ–ΠΡΟΝΟΙΑ–ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗ (Πρωτοβάθμια–Δευτεροβάθμια Περίθαλψη Ασφαλιστικά Ταμεία).

Β. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ (Αγροτική – Αστική ασφάλεια).

Γ. ΚΟΙΝΟΤΙΚΕΣ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΕΣ–ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ (Διανομαρχιακή – Εθνική – Ευρωπαϊκή σύνδεση – Ενημέρωση πολίτη).

Δ. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΙΣ ΣΤΟ ΤΡΙΤΟΓΕΝΗ ΤΟΜΕΑ (Τουρισμός – Προβολή, Προγράμματα – Επικοινωνίες–Μεταφορές).

3. Η 3η Ν.Ε. περιλαμβάνει τον Κύκλο Παιδείας–Πολιτιστικών και Κοινωνικών Παρεμβάσεων, με αντικείμενα:

Α. ΠΑΙΔΕΙΑΣ (Πρωτοβάθμια – Δευτεροβάθμια – Τριτοβάθμια εκπαίδευση).

Β. ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
(Υποστήριξη – Προσανατολισμός νεολαίας – Ναρκωτικά)

Γ. ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΣ (Μνημεία – Πολιτιστικές Δραστηριότητες – Πολιτιστικό Κίνημα).

Δ. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ–ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ (Λαϊκή και επαγγελματική κατάρτιση και απασχόληση – Εργασιακές σχέσεις).

Β. ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ–ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

1. Στο Τμήμα αυτό προΐσταται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ Δ/κού–Οικονομικού ή ΠΕ Χημικών.

2. Το Τμήμα Εμπορίου Ν.Α. Ρεθύμνης συγκροτείται από τα παρακάτω γραφεία:

Α. Τμήμα: Εμπορίου.
α1)Γραφείο Προστασίας Καταναλωτή και Τεχνικού Ελέγχου.
α2)Γραφείο Αγορών.
α3)Γραφείο Α.Ε. και Ε.Π.Ε.
α4)Γραφείο Γραμματείας.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εμπορίου Ν.Α. Ρεθύμνης κατανέμονται ως ακολούθως:

Α. Τμήμα: Εμπορίου.

1) Ο έλεγχος των τιμών, η επάρκεια και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς.

2) Η έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση, διάλυση και καθορισμό τρόπου λειτουργίας των Λαϊκών αγορών, καθώς και κάθε αντικείμενο που αφορά αυτές.

3) Η ενημέρωση των καταναλωτών για θέματα Εμπορίου.

4) Η κωδικοποίηση μηνυμάτων προς τους καταναλωτές.

5) Η άσκηση εποπτείας σύμφωνα με το Κ.Ν. 2190/20 όπως ισχύει επί των Ανωνύμων Εταιρειών καθώς και επί των υποκαταστημάτων αλλοδαπών Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης και τις διατάξεις του Νόμου 3190/55.

6) Η παροχή αδειών σύστασης και έγκρισης Καταστατικών Α.Ε..

7) Η επιμέλεια για το διορισμό των μελών των Εκτιμητικών Επιτροπών του άρθρου 9 του Κ.Ν. 2190/20 όπως ισχύει και ο έλεγχος των Εκθέσεων εκτίμησης αυτών.

8) Η τήρηση του μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών και λοιπών στοιχείων αυτών όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις.

9) Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας ψυγείων, αρτοποιείων, κυλινδρομύλων, εργοστασίων, βιομηχανιών και βιοτεχνιών προς διαπίστωση της τήρησης των ειδικών διατάξεων που ισχύουν για θέματα εμπορίας αγαθών.

10) Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων που ισχύουν και αναφέρονται στο μετρικό σύστημα.

11) Η τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μετρήσεως και ο έλεγχος νομιμότητος σε συνεργασία με τις οικείες Αστυνομικές Αρχές.

12) Εμπορικές και Επαγγελματικές μισθώσεις.

13) Η έκδοση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων, η χορήγηση αδειών εξαγωγής εγχωρίων προϊόντων, ο έλεγχος των ασχολουμένων με το εξωτερικό εμπόριο Οργανισμών και επαγγελμάτων και η παρακολούθηση της εφαρμογής της νομοθεσίας περί συναλλάγματος, όσον αφορά τις υποχρεώσεις των εισαγωγέων και εξαγωγέων.

14) Η έκδοση των Αγορανομικών διατάξεων, Δελτίων Τιμών και αποφάσεων κατ' εξουσιοδότηση του Αγορανομικού Κώδικα και άλλων διατάξεων, καθώς και ο έλεγχος της εφαρμογής τους.

15) Η διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για τη διακρίβωση της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του καταναλωτή και γενικότερα ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας.

16) Η έκδοση αποφάσεων δέσμευσης, διάθεσης και επίταξης γεωργικών, βιομηχανικών προϊόντων και η επίταξη αποθηκών για αποθήκευση ειδών.

17) Η συγκρότηση Νομαρχιακών Επιτροπών Εμπορίου και η επιμέλεια διορισμού των μελών της Αγορανομικής Επιτροπής, της Πρωτοβάθμιας και της Δευτεροβάθμιας Επιτροπής κατάταξης Κέντρων και Καταστημάτων, καθώς και η παρακολούθηση του έργου τους.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α)ΠΕ: 4.
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού 3.
ΠΕ Χημικών 1.

Β)ΤΕ: 2.
ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού 2.

Γ)ΔΕ: 3.
ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού 2.
ΔΕ Προσωπικό Η/Υ 1.

2. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Στη διεύθυνση αυτή προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Μηχανικός.

2. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών Ν.Α. Ρεθύμνης συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Α. Τμήμα: Εκτελέσεως έργων (Προΐσταται ΠΕ Μηχανικός).
α1)Γραφείο Κτιριακών έργων.
α2)Γραφείο Έργων οδοποιίας.
α3)Γραφείο λοιπών έργων.

Β. Τμήμα: Προγράμματος και Μελετών (Προΐσταται ΠΕ Μηχανικός).
β1)Γραφείο Μελετών και Προγράμματος.
β2)Γραφείο Στήριξης ΟΤΑ.

Γ. Τμήμα: Μηχανημάτων (Προΐσταται ΠΕ Μηχ/γος Μηχ/κός ή ΤΕ Μηχ/γος).
γ1)Γραφείο Συντήρησης και Κίνησης Μηχανημάτων.
γ2)Γραφείο Εφαρμογών.

Δ. Τμήμα: Εργαστηριακών Ερευνών (Προΐσταται ΠΕ Γεωλόγος ή ΠΕ Μηχανικός).
δ1)Γραφείο Εργαστηριακών Ελέγχων.
δ2)Γραφείο Γεωτεχνικών Εφαρμογών.

Ε. Γραφείο Γραμματείας.

3. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών Ν.Α. Ρεθύμνης κατανέμονται ως ακολούθως:

Α. Τμήμα: Εκτελέσεως έργων 1) Η εκτέλεση έργων οδοποιίας, υδραυλικών, λιμενικών, σχολικών κτιρίων και άλλων κτιριακών εγκαταστάσεων, ηλεκτρομηχανολογικών, Νομαρχιακού ενδιαφέροντος που έχουν περιληφθεί στα κείμενα των αποφάσεων του Νομαρχιακού Συμβουλίου με σύνταξη οικονομικοσυμβατικών τευχών των έργων και στη συνέχεια δημοπράτηση, επίβλεψη και κατασκευή αυτών.

2) Αστυνόμευση του οδικού δικτύου του Νομού από αυθαίρετες καταλήψεις, ζημιές κ.λ.π..

3) Καθορισμός οριογραμμών αιγιαλού και Παραλίας.

4) Χορήγηση άδειας των πάσης φύσεως κυκλοφοριακών συνδέσεων (πρατηρίων υγρών καυσίμων, ξενοδοχείων κ.λ.π.).

5) Προστασία των λιμένων, τον καθορισμό χερσαίας ζώνης των λιμένων, καθορισμό τμημάτων της που μπορούν να περιφραχθούν, τη χορήγηση άδειας κατασκευής τεχνικών έργων για την προστασία ιδιοκτησιών από τη διά-

βρωση.

6)Την προστασία των δημοσίων υδάτων δια του καθορισμού οριογραμμής ρευμάτων ή ρυακών σε ρυμοτομικά σχέδια αρμοδιότητας του Νομάρχη. Τη χορήγηση αδειών για την κατασκευή έργων στην περιοχή των πλημμύρων ποταμών, χειμμάρων, ρυακιών, οχετών, διωρύγων και τη λήψη μέτρων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Β. Τμήμα: Προγράμματος και Μελετών.

1) Η μελέτη και ο προγραμματισμός έργων οδοποιΐας, υδραυλικών, λιμενικών, κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών νομαρχιακού ενδιαφέροντος.

2) Η τεχνική στήριξη των συμβουλίων περιοχής και ΟΤΑ Α' βαθμού.

Γ. Τμήμα: Μηχανημάτων.

1) Η μέριμνα για την εξασφάλιση σε ετοιμότητα του αναγκαίου από του διαθεσίμου μηχανικού εξοπλισμού, για την επί μονίμου βάσεως συντήρηση του οδικού δικτύου ολοκλήρου του Νομού (πλην των χαρακτηριζομένων εθνικών οδών), την αγροτική οδοποιΐα στις περιφέρειες των ΟΤΑ που δεν διαθέτουν τ' αναγκαία μηχανήματα, τον εκχιονισμό περιοχών που αποκλείονται από χιονοπτώσεις και τις αντιπλημμυρικές επεμβάσεις για την αποτροπή ζημιών από τις πλημμύρες, καθώς και την συντήρησή τους.

2) Την απογραφή, ταξινόμηση, χορήγηση άδειας κυκλοφορίας σε μηχανήματα έργων κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

Δ. Τμήμα: Εργαστηριακών Ερευνών.

1) Ο ποιοτικός έλεγχος των υλικών που χρησιμοποιούνται στην εκτέλεση των δημοσίων και ιδιωτικών έργων καθώς επίσης και γεωτεχνικές έρευνες.

Ε. Γραφείο Γραμματείας.

1) Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου, η εν γένει γραμματειακή εξυπηρέτηση της Δ/νσης και η μέριμνα συγκροτήσεως πάσης φύσεως επιτροπών αρμοδιότητάς της.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α) ΠΕ: 14.

ΠΕ Πολιτικοί	Μηχανικοί	6
ΠΕ Αρχιτέκτονες	«	2
ΠΕ Αγρονόμοι Τοπογράφοι	«	5
ΠΕ Ηλεκτρολόγοι	«	1

Β)ΤΕ: 8.

ΤΕ Πολιτικοί Υπομηχανικοί		5
ΤΕ Μηχανολόγοι	«	3

Γ)ΔΕ: 35.

ΔΕ Εργοδηγών	7
ΔΕ Σχεδιαστών	3
ΔΕ Διοικητικοί	2
ΔΕ Δακτυλογράφοι	1
ΔΕ Χειριστής: Προωθητήρα-Φορτωτή (ερπυστριοφόρου-λαστιχιοφόρου)	8
ΔΕ χειριστής Γκρέϊντερ	3
ΔΕ χειριστής Οδοστρωτήρα	1
ΔΕχειριστής Ξ.Ψ.Β.	1
ΔΕ χειριστής Πιστολαδόρος	1
ΔΕ Τεχνικών	2
ΔΕ Οδηγοί	6

Δ) ΥΕ: 3.

ΥΕ Εργάτες	2
ΥΕ Επιμελητής	1

3. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Στη διεύθυνση αυτή προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Μηχανικός.

2. Η Δ/νση Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος Ν.Α. Ρεθύμνης συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Α. Τμήμα: Οικοδομικών αδειών (Προΐσταται ΠΕ Μηχανικός).

α1)Γραφείο Αρχιτεκτονικών.
α2)Γραφείο Στατικών.
α3)Γραφείο Μηχανολογικών.
α4)Γραφείο Φορολογικών.

Β. Τμήμα: Ελέγχου κατασκευών (Προΐσταται ΠΕ Μηχανικός.

β1)Γραφείο Θεωρήσεως οικοδομικών αδειών.
β2)Γραφείο Αυθαιρέτων.
β3)Γραφείο Ελέγχου Ετοιμόρροπων.

Γ. Τμήμα: Μελετών (Προΐσταται ΠΕ Μηχανικός).

γ1)Γραφείο Χωροταξικών Μελετών.
γ2)Γραφείο Πολεοδομικών Μελετών.
γ3)Γραφείο Τοπογραφικής.

Δ. Τμήμα: Περιβάλλοντος (Προΐσταται ΠΕ Μηχανικός).

δ1)Γραφείο Εγκρίσεως μελετών.
δ2)Γραφείο Ελέγχου ρυπάνσεων-οχλήσεων.
δ3)Γραφείο Θαλάσσιου Περιβάλλοντος.

Ε. Γραφείο Γραμματείας.

ΣΤ. Γραφείο Πολεοδομίας Περάματος (Προΐσταται ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικός).

3. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Πολεοδομίας & Περιβάλλοντος Ν.Α. Ρεθύμνης κατανέμονται ως ακολούθως:

Α. Τμήμα: Οικοδομικών αδειών.

1) Έλεγχος αρχιτεκτονικών, στατικών. ηλεκτρομηχανολογικών και ελέγχου φορολογικών μελετών για την έκδοση αδειών κατοικιών, καταστημάτων, βιομηχανιών, ξενοδοχείων κ.λ.π..

Β. Τμήμα: Ελέγχου κατασκευών.

1) Έλεγχος κατασκευών σύμφωνα με τις εκδοθείσες άδειες στα διάφορα στάδια για την ορθή εφαρμογή των πολεοδομικών διατάξεων και των κανόνων της τεχνικής. Έλεγχος συνεργείου οικοδομής και μηχανικών επίβλεψης.

2) Αστυνόμευση της αυθαίρετης δόμησης και λήψη αναγκαίων μέτρων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3) Θεώρηση οικοδομικών αδειών.

4) Εφαρμογή νομοθεσίας περί επικινδύνων και ετοιμορρόπων κτισμάτων.

Γ. Τμήμα: Μελετών.

1) Πολεοδομικές μελέτες για τον καθορισμό χρήσης γης - οικιστικής-τουριστικής-βιομηχανικής-γεωργικής -φυσικού κάλους κ.λ.π..

1α) Σχέδια πόλης: σύνταξη, αναθεώρηση, επέκταση.

1β) Οριοθέτηση οικισμών με ή χωρίς πολεοδόμηση.

1γ) Καθορισμός ζωνών Οικιστικού Ελέγχου.

1δ) Χωροταξικές μελέτες και γενικά πολεοδομικά σχέδια.

2) Η σύνταξη διακηρύξεων για την εκδήλωση ενδιαφέροντος και την ανάθεση τοπογραφικών εργασιών και εργασιών αεροφωτογραφήσεων.

3) Οι ανατιθέμενες στην Νομαρχία αρμοδιότητες «Περί αναγκαστικών απαλλοτριώσεων» και τη συναφή νομοθεσία, σχετικές με την διαδικασία κηρύξεως αναγκαστικών απαλλοτριουμένων ακινήτων, κτηματογραφήσεως και προδικασία για την αναγνώριση των δικαιούχων της αποζημιώσεως.

4)Η εισήγηση προς τα Νομαρχιακά όργανα για την σκοπιμότητα και αναγκαιότητα εκπονήσεως ετησίων προγραμμάτων περί εκτελέσεως εργασιών καταρτίσεως κτηματολογίου στην περιοχή της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ρεθύμνης, σύμφωνα με το άρθρο 8 παρ. 2 του Νόμου 1647/1986 «Οργανισμός κτηματολογίου και Χαρτογραφήσεως Ελλάδος» (ΦΕΚ Α 141).

5) Τοπογραφικές εργασίες σε αναδασμούς.

Δ. Τμήμα: Περιβάλλοντος.

1) Έλεγχος και προστασία περιβάλλοντος υπό την ευρύτερη έννοια (ποιότητα εδάφους, αέρος, υδάτων, τρόπος λειτουργίας και διάθεση αποβλήτων διαφόρων δραστηριοτήτων).

2) Εισήγηση προς τον Νομάρχη για την επιβολή προστίμου σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα που προκαλούν ρύπανση ή υποβάθμιση του περιβάλλοντος σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

3) Η λήψη των αναγκαίων μέτρων για την ακριβή τήρηση του συνόλου των διατάξεων περί προστασίας περιβάλλοντος, τόσο της Εθνικής όσο και της ισχύουσας κοινοτικής νομοθεσίας.

4) Η ανάληψη πρωτοβουλίας για την περιβαλλοντική εκπαίδευση του πληθυσμού του Ρεθύμνου.

5) Έγκριση μελετών σύμφωνα με τις παραπάνω αρμοδιότητες.

Ε. Γραφείο Γραμματείας.

1) Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου, η διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, η επικύρωση αντιγράφων και η εν γένει γραμματειακή εξυπηρέτηση της Δ/νσης.

2) Η αντιμετώπιση κοινών θεμάτων της Δ/νσης καθώς και συγκρότηση επιτροπών αρμοδιότητας Δ/νσης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3) Λειτουργία συστήματος πληροφορικής σε θέματα Γ.Ο.Κ., φορολογικά, πράξεις εφαρμογής κ.λ.π..

ΣΤ. Γραφείο Πολεοδομίας Περάματος.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι αρμοδιότητες των τμημάτων οικοδομικών αδειών και ελέγχου κατασκευών της Δ/νσης στην Επαρχία Μυλοποτάμου.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α) ΠΕ: 12.

ΠΕ Πολιτικοί	Μηχανικοί	1
ΠΕ Αρχιτέκτονες	«	4
ΠΕ Ηλεκτρολόγοι	«	1
ΠΕ Μηχανολόγοι	«	1
ΠΕ Αγρονόμοι Τοπογράφοι	«	2
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος		1
ΠΕ Οικονομικός		2

Β) ΤΕ: 4.

ΤΕ Πολιτικών-Δομικών Έργων	4

Γ) ΔΕ: 21.

ΔΕ Διοικητικοί-Λογιστικοί	13
ΔΕ Δακτυλογράφοι	2
ΔΕ Προσωπικό Η/Υ	1
ΔΕ Εργοδηγών	5

Δ) ΥΕ: 1.

ΥΕ Φύλακες	1

4. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΗΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

1. Στη διεύθυνση αυτή προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Κτηνίατρος.

2. Η Δ/νση Κτηνιατρικής Ν.Α. Ρεθύμνης συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Α. ΤΜΗΜΑ: Υγείας των ζώων (Προΐσταται ΠΕ Κτηνίατρος).

α1)Γραφείο Υγειονομικού-Κτηνιατρικού Ελέγχου.
α2)Γραφείο Λοιμωδών-Παρασιτικών νοσημάτων.
α3)Γραφείο Ζωοανθρωπονόσων.

Β. ΤΜΗΜΑ: Προστασίας Δημόσιας Υγείας (Προΐσταται ΠΕ Κτηνίατρος).

β1)Γραφείο Ελέγχου Ζωϊκών Τροφίμων.
β2)Γραφείο Πρόληψης & Επιδημιολογικής Έρευνας.
β3)Γραφείο Ελέγχου Σφαγείων & Κρεωσκοπικού Ελέγχου.

Γ. ΤΜΗΜΑ: Κτηνιατρικών Εφαρμογών (Προΐσταται ΠΕ Κτηνίατρος).

γ1)Γραφείο Τεχνικής σπερματέγχυσης.
γ2)Γραφείο Επιστημονικής στήριξης.
γ3)Γραφείο Κτηνιατρικών Φαρμάκων και Εφοδίων.
γ4)Γραφείο Ενημέρωσης του Πολίτη.
γ5)Επαρχιακά Κτηνιατρεία (Ασωμάτων, Ανωγείων, Περάματος, Ρεθύμνης, Σπηλίου) Δ. Γραφείο Γραμματείας.

3. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Κτηνιατρικής κατανέμονται ως ακολούθως:

Α. Τμήμα: Υγείας των ζώων.

1) Η έρευνα και η μελέτη κάθε θέματος που σχετίζεται με την υγιεινή κατάσταση του ζωϊκού κεφαλαίου του Νομού καθώς και η αυτεπάγγελτος επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασής του.

2) Η λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων σε κάθε περίπτωση για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων καθώς και η οργάνωση παροχής νοσηλείας στα πάσχοντα από μη μεταδοτικών νοσημάτων ζώα.

3) Η διερεύνηση και λήψη μέτρων κατά διαφόρων μεταδοτικών νοσημάτων και επιζωοτιών που ενδημούν στο Νομό.

4) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της άσκησης του Ελεύθερου Κτηνιατρικού Επαγγέλματος του Νομού και η παροχή άδειας λειτουργίας και εποπτείας των εις το Νομό λειτουργούντων ιδιωτικών κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων και λοιπών καταστημάτων διατηρήσεως, εμπορίας κ.λ.π. ζώων.

5) Η παροχή άδειας εμπορίας των πάσης φύσεως κτηνιατρικών φαρμάκων, ο Έλεγχος της νομίμου κυκλοφορίας και η λήψη δειγμάτων για τον ποιοτικό έλεγχο αυτών.

6) Η μέριμνα για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας Περί προστασίας ζώων, Εμπορίας ζώων συντροφίας, η οργάνωση της περίθαλψης και η παρακολούθηση της υγιεινής κατάστασης των ζώων Εθνικών δρυμών, ζωολογικών κήπων κ.λ.π..

Β. Τμήμα: Προστασίας Δημόσιας Υγείας.

1) Η κατάρτιση του γενικού προγράμματος εκτέλεσης κρεωσκοπικού Ελέγχου και αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων, η παροχή Τεχνικών συμβουλών εις αυτούς που ενεργούν ελέγχους και επιθεωρήσεις και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης αυτών.

2) Η καταγραφή και η δήλωση των εμφανιζομένων ζωονόσων, η μέριμνα για την διενέργεια σχετικής επιδημιολογικής Έρευνας και η λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων καταπολέμησης αυτών.

3) Η λήψη μέτρων για την προστασία του Περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς, η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων αξιοποιήσεως πτωμάτων ζώων κ.λ.π., η εποπτεία αυτών και η εφαρμογή γενικά της ισχύουσας νομοθεσίας για θέματα κτηνιατρικής δημόσιας υγείας.

4) Υγειονομικός, κτηνιατρικός έλεγχος των ζωϊκών προϊόντων σε κάθε στάδιο της παραγωγής και διακίνησής τους (κρέας, γάλα, αυγά, ψάρια, πτηνά καθώς και των προϊόντων τους).

5) Διενέργεια κτηνιατρικής επιθεώρησης των εισαγομένων, εξαγομένων και διακινουμένων ζώων και ζωϊκών τροφίμων.

6) Επιθεώρηση και χορήγηση των προβλεπομένων αδειών λειτουργίας σε χώρους παραγωγής και αποθήκευσης ζωϊκών προϊόντων (σφαγεία, αποθήκες, καταψύκτες, αλαντοβιομηχανίες, τυροκομεία κ.λ.π.).

7) Μικροβιολογικός και τεχνολογικός έλεγχος των ζωϊκών προϊόντων σε συνεργασία με τα κτηνιατρικά Εργαστήρια.

8) Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας του καταναλωτικού κοινού από φαρμακευτικά κατάλοιπα (αντιβιοτικά, ορμονούχα, παρασιτοκτόνα κ.λ.π.).

Γ. Τμήμα: Κτηνιατρικών Εφαρμογών.

1) Η οργάνωση, βάσει οδηγιών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Γεωργίας, ολόκληρης της περιοχής του Νομού των κτηνιατρικών Εφαρμογών.

2) Η παροχή κτηνιατρικών συμβουλών προς τους κτηνοτρόφους.

3) Η οργάνωση της τεχνητής σπερματέγχυσης, συγχρονισμού οίστρου, της καταπολέμησης των νοσημάτων αναπαραγωγής, μεταβολισμού και νεογέννητων ζώων.

4) Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως στοιχείων αρμοδιότητας της Δ/νσης Κτηνιατρικής του Νομού και με συνεργασία των άλλων τμημάτων γίνεται ταξινόμηση και επεξεργασία αυτών.

5) Ενημέρωση και εκπαίδευση του πληθυσμού σε θέματα υγιεινής του ζωϊκού κεφαλαίου και παραγωγής υγιεινών ζωϊκών προϊόντων.

6) Εποπτεία των λειτουργούντων Αγροτικών κτηνιατρείων του Νομού.

Δ. Γραφείο Γραμματείας.

1) Η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου, η διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, η επικύρωση αντιγράφων και η εν γένει γραμματειακή εξυπηρέτηση της Δ/νσης.

2) Η αντιμετώπιση κοινών θεμάτων της Δ/νσης και συγκρότηση Επιτροπών αρμοδιότητας Δ/νσης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3) Λειτουργία συστήματος πληροφορικής.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Θ) ΠΕ.	
ΠΕ Κτηνίατροι	15
Β) ΤΕ: 3.	
ΤΕ Διοικητικοί-Λογιστικοί	1
ΤΕ Ζωϊκής Παραγωγής	2
Γ) ΔΕ: 10.	
ΔΕ Τεχνίτες Γεωργίας	5
ΔΕ Βοηθοί Εργαστηρίων	4
ΔΕ Διοικητικοί	1
Δ) ΥΕ: 3.	
ΥΕ Εργάτες	2
ΥΕ Επιμελητής	1

5. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

1. Στη διεύθυνση αυτή προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Γεωπόνος.

2. Η Δ/νση Γεωργίας Ν.Α. Ρεθύμνης συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα με τ' αντίστοιχα γραφεία:

Α. Τμήμα: Προγραμματισμού και Μελετών (Προΐσταται ΠΕ Γεωπόνος).
α1)Γραφείο Στατιστικής.
α2)Γραφείο Επενδύσεων και Προγραμμάτων.
α3)Γραφείο Μελετών και Συνεργατισμού.

Β. Τμήμα: Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης (Προΐσταται ΠΕ Γεωπόνος).
β1)Γραφείο ΟΔΓΕ - ΡΙΨΑ.
β2)Γραφείο ΚΕΓΕ και Τοπικών Εκπαιδεύσεων.
β3)Γραφείο Ενημέρωσης αγροτικού πληθυσμού.
β4)Γραφείο (ΑΟΟ) Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας.
β5)Επαρχιακά Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης.
ΓΓΑ Ασωμάτων.
ΓΓΑ Περάματος.
ΓΓΑ Ρεθύμνου.
ΓΓΑ Σπηλίου.

Γ. Τμήμα: Εγγείων Βελτιώσεων (Προΐσταται ΠΕ Γεωπόνος).
στ1)Γραφείο Αγροτικού Εξηλεκτρισμού.
στ2)Γραφείο Γεωργικών μηχανημάτων.
στ3)Γραφείο Υδάτινου δυναμικού.
στ4)Γραφείο Εγγειοαναδιάρθρωσης, πολιτικής γης και εποικισμού.

Δ. Τμήμα: Παραγωγής (Προΐσταται ΠΕ Γεωπόνος).
γ1)Γραφείο Δενδροκομίας-Αμπελουργίας.
γ2)Γραφείο Κηπευτικών και ετησίων φυτών.
γ3)Γραφείο Ζωϊκής παραγωγής.
γ4)Γραφείο Γεωργικών Βιομηχανιών.
γ5)Γραφείο Αλιείας.

Ε. Τμήμα: Φυτοπροστασίας-Ποιοτικού Ελέγχου (Προΐσταται ΠΕ Γεωπόνος).
δ1)Γραφείο Δακοκτονίας.

δ2)Γραφείο Φυτοπροστασίας.

δ3)Γραφείο Ποιοτικού και Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου.

δ4)Γραφείο Φυτοφαρμάκων και Βιολογικής καταπολέμησης.

ΣΤ. Τμήμα: Εισοδηματικών Ενισχύσεων (Προΐσταται ΠΕ Γεωπόνος).

ε1)Γραφείο Επιδοτήσεων Φυτικής Παραγωγής.

ε2)Γραφείο Επιδοτήσεων Ζωϊκής Παραγωγής.

Ζ. Τμήμα: Διοικητικού-Οικονομικού (Προΐσταται ΠΕ Δ/κού-Οικονομικού).

ζ1)Γραφείο Γραμματείας.

ζ2)Γραφείο Μηχανοργάνωσης.

ζ3)Γραφείο Οικονομικών Ενισχύσεων.

ζ4)Γραφείο Λοιπών δαπανών.

3. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Γεωργίας Ν.Α. Ρεθύμνης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως ακολούθως:

Α. Τμήμα: Προγραμματισμού και Μελετών.

1) Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, η εκπόνηση γεωργοοικονομικών μελετών, η κατάρτιση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής τους, καθώς και η αξιολόγηση των εφαρμοζομένων μέτρων γεωργικής πολιτικής, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.

2) Η εκτίμηση και παρακολούθηση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής και των τιμών των γεωργικών προϊόντων.

3) Η στήριξη του συνεταιριστικού κινήματος των αγροτών.

Β. Τμήμα: Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης.

1) Οργάνωση, διαχείριση και παρακολούθηση Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων.

2) Οργάνωση και πραγματοποίηση Εκπαιδευτικών προγραμμάτων που έχουν σαν αποτέλεσμα την ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, καλύτερη οργάνωση γεωργικών εκμεταλλεύσεων, βελτίωση διαβίωσης της αγροτικής οικογένειας, απόκτηση συμπληρωματικού εισοδήματος, επαγγελματική κατάρτιση, υποστήριξη δραστηριοτήτων που έχουν σχέση με την οικογένεια, προστασία καταναλωτή, προστασία περιβάλλοντος και υγιεινή διατροφή.

3) Η λήψη γεωργοοικονομικών στοιχείων προκειμένου να χρησιμοποιηθούν τόσο από τις υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης όσο και από τις υπηρεσίες του Υπουργείου Γεωργίας.

4) Παροχή τεχνικών γνώσεων και συμβουλών στους αγρότες. Εφαρμογή αναπτυξιακών προγραμμάτων, εισοδηματικών ενισχύσεων, προγραμμάτων αναδιάρθρωσης καλλιεργειών κ.λ.π..

Γ. Τμήμα: Εγγείων Βελτιώσεων.

1) Κατάρτιση αναγνωριστικών και προκαταρκτικών εκθέσεων όλων των εγγειοβελτιωτικών έργων.

2) Εκπόνηση προμελετών και μελετών εγγειοβελτιωτικών έργων και επίβλεψη κατασκευής αυτών.

3) Ταξινόμηση αγροτικών μηχανημάτων, χορήγηση αδειών οδήγησης αγροτικών μηχανημάτων.

4) Επιμέλεια λειτουργίας συντήρησης και διοίκησης των έργων.

5) Εποπτεία και λεγχος ΟΕΒ και λοιπών οργανισμών από Ν.Δ. 3881/58.

6) Διαχείρηση Υδατικών πόρων (αγροτική χρήση).

7) Εξηλεκτρισμός γεωργικών, κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

8) Ρύθμιση των θεμάτων που προκύπτουν εκ της εν γένει επικοιστικής νομοθεσίας.

Δ. Τμήμα: Παραγωγής.

1) Η λήψη και η εφαρμογή όλων των αναγκαίων κατά περίπτωση μέτρων και μέσων για την ανάπτυξη και βελτίωση ποιότητας της φυτικής και ζωϊκής παραγωγής καθώς και ο τεχνολογικός έλεγχος των γεωργικών, βιομηχανικών, φυτικών και ζωϊκών προϊόντων για την επίτευξη των στόχων του γεωργικού προγράμματος.

2) Η εφαρμογή Προγραμμάτων ΕΟΚ φυτικής και ζωϊκής Παραγωγής, καθώς και πάσης φύσεως θεμάτων αλιείας.

3) Ίδρυση και ενισχύσεις γεωργικών βιομηχανιών.

Ε. Τμήμα: Φυτοπροστασίας-Ποιοτικού Ελέγχου.

1) Εφαρμογή Προγραμμάτων καταπολέμησης δάκου Ελιάς, εχθρών & ασθενειών καλλιεργειών και Παραγωγής και Κηπευτικών υπό κάλυψη.

2) Φυτοϋγειονομικός έλεγχος φυτικού υλικού και χορήγηση αδειών λειτουργίας γεωργικών φαρμάκων.

3) Έλεγχος Εμπορίας γεωργικών φαρμάκων.

4) Ενημέρωση αγροτικού πληθυσμού σε θέματα φυτοπροστασίας και Αγροτικές προειδοποιήσεις προστασίας καλλιεργειών.

5) Ποιοτικός έλεγχος νωπών φρούτων και λαχανικών εισαγομένων και εξαγομένων, έλεγχος των επεξεργασμένων, μεταποιημένων οπωροκηπευτικών σ' όλα τα στάδια παραγωγής και διακίνησης, φυτοϋγειονομικός έλεγχος εισαγομένων και εξαγομένων, Πολ/κό υλικό για οργάνωση παραγωγής και εμπορίας, Εφαρμογή Κανονισμών ΕΟΚ για βιολογικές Καλλιέργειες και προστασία περιβάλλοντος.

ΣΤ. Τμήμα: Εισοδηματικών Ενισχύσεων.

1) Η λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων για την εξασφάλιση της σωστής εφαρμογής των διαδικασιών που καθορίζονται κάθε φορά για την χορήγηση Εισοδηματικών Ενισχύσεων ζωϊκής και φυτικής παραγωγής.

2) Η ενημέρωση των παραγωγών, των συνεταιριστικών οργανώσεων και λοιπών νομικών προσώπων ως και των Δημοσίων Υπηρεσιών Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για τις εκάστοτε ρυθμίσεις που αναφέρονται σ' όλες τις ενισχύσεις των γεωργικών προϊόντων εκ κοινοτικών και Εθνικών πόρων.

3) Η παροχή οδηγιών εις τους φορείς παρεμβάσεων και σε όλους τους ενδιαφερομένους για την εφαρμογή των διαφόρων ρυθμίσεων της εσωτερικής αγοράς στο τομέα των εγγυήσεων.

4) Η συγκέντρωση των απαραιτήτων δικαιολογητικών πληρωμής των πάσης φύσεως Εισοδηματικών Ενισχύσεων Κοινοτικών και Εθνικών πόρων και υποβολή αυτών στη ΔΙΔΑΓΕΠ του Υπ. Γεωργίας.

Ζ. Τμήμα: Διοικητικού-Οικονομικού.

1) Η συγκέντρωση και παρακολούθηση της ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων που έχουν σχέση με την ανάπτυξη και εφαρμογή της πληροφορικής στις πληρωμές οικονομικών ενισχύσεων.

2) Η εξυπηρέτηση της Δ/νσης στα γενικού χαρακτήρα διοικητικά θέματα (αλληλογραφία, δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση, Αρχείο κ.λ.π.).

3) Η σύνταξη του προϋπολογισμού Εσόδων & Εξόδων της Δ/νσης, η λογιστική παρακολούθηση της ανάλωσης των τιθεμένων πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων της Δ/νσης.

4) Η διενέργεια πληρωμής δαπανών προμηθειών, οικονομικών ενισχύσεων και δαπανών δακοκτονίας.

5) Η μέριμνα για την μισθοδοσία του προσωπικού της Δ/νσης μονίμου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου.

6) Η συγκέντρωση και η σύνταξη των δικαιολογητικών των πάσης φύσεως πραγματοποιουμένων δαπανών, η λογιστική παρακολούθηση του χρηματικού και υλικού και η αντιμετώπιση παντός οικονομικού, λογιστικού και διαχειριστικού γενικά θέματος της Δ/νσης.

7) Σύνταξη απολογισμού και απογραφή μονίμου και αναλωσίμου υλικού.

8) Συγκρότηση επιτροπών αρμοδιότητας Υπηρεσίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α) ΠΕ: 53.	
ΠΕ Γεωπόνοι	40
ΠΕ Γεωλόγοι	1
ΠΕ ΑΟΟ	6
ΠΕ Πολιτικός Μηχανικός	1
ΠΕ Μηχανολόγων	1
ΠΕ Οικονομικοί	2
ΠΕ Ιχθυολόγοι	1
ΠΕ Διοικητικού	1
Β) ΤΕ: 11.	
ΤΕ Γεωπονίας	6
ΤΕ Δ/κοί-Λογ/κοί	4
ΤΕ Πολιτικός-Δομικών έργων	1
Γ) ΔΕ: 10.	
ΔΕ Δ/κοί-Λογ/κοί	6
ΔΕ Προσωπικό Η/Υ	4
Δ) ΥΕ: 5.	
ΥΕ Επιμελητών	2
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας	2
ΥΕ Εργατών	1

6. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΠΟΙΗΣΗΣ

1. Στο Τμήμα αυτό προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Μηχανολόγος-Ηλεκτρολόγος ή ΤΕ Μηχανολόγος.

2. Το Τμήμα Μεταποίησης Ν.Α. Ρεθύμνης συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Α. Τμήμα: Μεταποίησης.
α1)Γραφείο Βιομηχανίας.
α2)Γραφείο Βιοτεχνίας.
α3)Γραφείο Χειροτεχνίας.
α4)Γραφείο Γραμματείας.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μεταποίησης Ν.Α. Ρεθύμνης κατανέμονται ως ακολούθως:

Α. Τμήμα: Μεταποίησης.

1) Η χορήγηση αδειών πάσης φύσεως μηχανολογικών εγκαταστάσεων και η έγκριση τεχνικών μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και ΝΠΔΔ.

2) Η χορήγηση βεβαιώσεων στις βιομηχανίες εισαγωγής ειδών.

3) Η εποπτεία και ο έλεγχος των βιομηχανιών που η δραστηριότητά τους περικλείει κινδύνους μεγάλης έκτασης.

4) Η χορήγηση αδειών λειτουργίας ανελκυστήρων και συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας για τους ανελκυστήρες, τα μέτρα πυροπροστασίας και τα εμφιαλωτήρια πεπιεσμένων αερίων και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

5) Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών χειριστών μηχανημάτων τεχνικών έργων, ηλεκτρολόγων, υδραυλικών κ.λ.π..

6) Η χορήγηση αδειών σε βιομηχανικές, βιοτεχνικές, χειροτεχνικές μονάδες και απαλλακτικά αδειών.

7) Η χορήγηση άδειας χρήσης νερού για βιομηχανίες.

8) Στήριξη χειροτεχνικών δραστηριοτήτων του Νομού.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α) ΠΕ: 1.	
ΠΕ Μηχανολόγος Μηχανικός	1
Β) ΤΕ: 2.	
ΤΕ Μηχανολόγος	2
Γ) ΔΕ: 2.	
ΔΕ Διοικητικός	2

7. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

1. Στη διεύθυνση αυτή προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Γεωπόνος ή ΠΕ Πολιτικός Μηχανικός ή ΠΕ Οικονομικός.

2. Η Δ/νση Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων Ν.Α. Ρεθύμνης συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα με τ' αντίστοιχα γραφεία:

Α. Τμήμα: Μελετών (Προΐσταται ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Οικονομικών).
α1)Γραφείο Μελετών σκοπιμότητας (προμελέτη).
α2)Γραφείο Πορείας έργων.

Β. Τμήμα: Προγραμμάτων (Προΐσταται ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Οικονομικών).
β1)Γραφείο Συλλογής-Επεξεργασίας στοιχείων.
β2)Γραφείο Σύνταξης Προγραμμάτων.
β3)Γραφείο Παρακολούθησης.

Γ. Τμήμα: Οικονομικού-Διαχείρισης (Προΐσταται ΠΕ Διοικητικών-Οικονομικών).
γ1)Γραφείο Εσόδων.
γ2)Γραφείο Διαχείρισης Προγραμμάτων.
γ3)Γραφείο Διαχείρισης λειτουργικών δαπανών.
γ4)Γραφείο προμηθειών, δημοπρασιών και απαλλοτριώσεων.

Δ. Γραφείο Γραμματείας.

3. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων περιλαμβάνουν γενικά τα θέματα επιστημονικής και διοικητικής στήριξης του Νομάρχη και του Νομαρχιακού Συμβουλίου στο έργο του Προγραμματισμού της Ανάπτυξης στο Νομό.

4. Αναλυτικά οι αρμοδιότητες αναφέρονται όπως επιμερίζονται αυτές στα τμήματα της Δ/νσης:

Α. Τμήμα: Μελετών.

1) Συλλογή αιτημάτων και προτάσεων από ΟΤΑ, Συμβούλια Περιοχής και άλλους φορείς για εκτέλεση έργων.

2) Η σύνταξη εκθέσεων - μελετών σκοπιμότητας, ενδεικτικού προϋπολογισμού και ιεράρχηση από τεχνικοοικονομικής πλευράς των προτάσεων για ένταξη έργων στα Νομαρχιακά Προγράμματα.

3) Η παρακολούθηση πορεία εκτέλεσης έργων των Νομαρχιακών Προγραμμάτων και πληροφόρηση γιαυτήν.

Β. Τμήμα: Προγραμμάτων.

1) Η συλλογή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και αναπτυξιακών ερευνών, μελετών και προγραμμάτων που αφορούν στο Νομό.

2) Η σύνταξη ετήσιων και πολυετών προγραμμάτων ανάπτυξης του νομού.

3) Η παρακολούθηση πορείας των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αρμοδιότητας Ν.Σ. και τακτή πληροφόρηση της Περιφέρειας Κρήτης και αρμοδίων Υπουργείων γιαυτήν.

Η παρακολούθηση και έλεγχο εργασιών ιδιωτικών επενδύσεων που υπάγονται στους Αναπτυξιακούς Νόμους.

4) Η λήψη πληροφόρησης για την πορεία λοιπών προγραμμάτων που συντάσσονται και εκτελούνται από άλλους φορείς και αφορούν στο Νομό μας.

5) Η αμφίδρομη πληροφόρηση για τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα και τις Ευρωπαϊκές πρωτοβουλίες.

Γ. Τμήμα: Οικονομικού-Διαχείρισης.

1) Η διαχείριση, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Νομαρχιακού Συμβουλίου, των πιστώσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, χρηματοδοτήσεων φορέων του Δημόσιου τομέα και άλλων Νομικών Προσώπων, χρηματοδοτήσεων προερχομένων από προγράμματα της Ευρωπαϊκής νωσης και άλλων διεθνών οργανισμών και όλων γενικά των πόρων της Νομαρχ. Αυτ/σης.

2) Η διαχείριση των λειτουργικών δαπανών της Νομαρχ. Αυτοδιοίκησης.

3) Οι αιτήσεις για χρηματοδότηση των έργων των προγραμμάτων σύμφωνα με τις ανάγκες και την πορεία των έργων.

4) Η παρακολούθηση των απορροφήσεων των πιστώσεων των έργων και η τακτή πληροφόρηση γιαυτήν.

5) Η διενέργεια Δημοπρασιών και Απαλλοτριώσεων, σε συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες, που αφορούν στα έργα των Αναπτυξιακών Προγραμμάτων.

6) Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών οργάνων και των αποδοχών, λοιπών απολαυών και αποζημιώσεων του προσωπικού της Ν.Α..

7) Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές και απολαβές των υπαλλήλων.

8) Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών, η προμήθεια υλικών, μηχανημάτων, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου για τη λειτουργία των υπηρεσιών της Ν.Α. ως και η προμήθεια αυτοκινήτων.

9) Η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη χορηγητών τροφίμων, πετρελαιοειδών και παροχής υπηρεσιών για ιδρύματα του Δημοσίου, Οργανισμούς και ΝΠΔΔ.

10) Η επιμέλεια διορισμού των μελών της Επιτροπής Προμηθειών και η παρακολούθηση του έργου της.

11) Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση ή τροποποίηση του προϋπολογισμού της Ν.Α. καθώς και την εκτέλεσή του.

12) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης και η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών.

13) Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία όλων των εισπράξεων και πληρωμών της Ν.Α..

14) Η διενέργεια των πληρωμών.

15) Η επιμέλεια για την είσπραξη των εσόδων.

16) Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από τη Ν.Α. και η φροντίδα για τη βεβαίωση των εσόδων της Ν.Α. από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές και άλλες πηγές.

17) Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας της Ν.Α..

18) Η οικονομική υποστήριξη των ΟΤΑ για εκτέλεση έργων μείζονος σημασίας.

Δ. Γραφείο Γραμματείας.

1) Η διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

2) Η τήρηση αρχείου.

3) Η υπηρεσιακή κατάσταση προσωπικού.

4) Η μηχανοργάνωση.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α) ΠΕ: 7.	
ΠΕ Γεωπόνοι	2
ΠΕ Πολ. Μηχανικοί	2
ΠΕ Δ/κοί-Οικον/κοί:3	
Β) ΤΕ: 2.	
ΤΕ Πολιτικών Δομικών έργων	1
ΤΕ Δ/κού-Οικον/κού	1
Γ) ΔΕ: 5.	
ΔΕ Προσωπικό Η/Υ	1
ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού	4
Δ) ΥΕ: 1.	
ΥΕ Επιμελητής	1

8. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Στη διεύθυνση αυτή προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού.

2. Η Δ/νση Διοίκησης Ν.Α. Ρεθύμνης συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα με τ' αντίστοιχα γραφεία:

Α. Τμήμα: Διοικητικού (Προΐσταται ΠΕ Διοικητικός).
α1)Γραφείο Προσωπικού.
α2)Γραφείο Γραμματείας.
α3)Γραφείο Περιουσίας και Κίνησης Αυτ/των Υπηρεσιών Ν.Α.

Β. Τμήμα: Εκλογών - Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης - ΟΤΑ (Προΐσταται ΠΕ Διοικητικός).
γ1)Γραφείο Εκλογών.
γ2)Γραφείο Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης.
γ3)Γραφείο ΟΤΑ - Συμβουλίων Περιοχής.

Γ. Τμήμα: Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής (Προΐσταται ΠΕ Επιστήμης Η/Υ ή ΠΕ Μηχανικών Η/Υ).

Δ. Τμήμα: Αγροφυλακής και Ασφάλειας Πολίτη (Προΐσταται ΠΕ Διοικητικού).
δ1)Γραφείο Αγροφυλακής.

δ2)4 Αγρονομεία.
δ3)Γραφείο προστασίας Πολίτη.

Ε. Γραφείο ΠΣΕΑ.

3. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Διοίκησης Ν.Α. Ρεθύμνης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως ακολούθως:

Α. Τμήμα: Διοικητικού.

1) Ο διορισμός, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετάθεση, μετακίνηση, προαγωγή, τοποθέτηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση του προσωπικού της Ν.Α..

2) Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, βιβλίων, καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλλήλων της Ν.Α..

3) Η μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

4) Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτών ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των λοιπών διοικητικών δικαστηρίων.

5) Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του υπηρεσιακού συμβουλίου και για την εκλογή των αιρετών μελών αυτού.

6) Η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στους υπαλλήλους.

7) Η μέριμνα για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι χρήσιμες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας η την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίες.

8) Η μέριμνα για τη μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων σε ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής για τη λήψη μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, συναφούς με το αντικείμενο των Ν.Α..

9) Η κίνηση των αυτοκινήτων των υπηρεσιών της Ν.Α..

10) Η μέριμνα για την απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση όσων χαρακτηρίζονται ως άχρηστες ή ακατάλληλες.

11) Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Ν.Α., τον εξοπλισμό τους, την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτησή τους, τη συντήρηση, καθαριότητα και επισκευή των κτιρίων και εγκαταστάσεων καθώς και την ασφάλειά τους.

12) Η μέριμνα για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης της Ν.Α. και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

13) Η προστασία και η διαχείριση της περιουσίας της Ν.Α..

14) Η πρωτοκόλληση και διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση – επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, η οργάνωση – ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου και η εκκαθάριση του αρχείου που κρίνεται άχρηστη.

Β. Τμήμα: Εκλογών – Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης – ΟΤΑ.

1) Η συμμετοχή στις διαδικασίες προετοιμασίας, διενέργειας και μεταβίβασης των αποτελεσμάτων των εκλογών στο Υπουργείο Εσωτερικών για την ανάδειξη μελών του ελληνικού κοινοβουλίου, του ευρωπαϊκού κοινοβουλίου, των οργάνων της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης και των Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και των δημοψηφισμάτων.

2) Η κατάρτιση και αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.

3) Η οριστικοποίηση των μητρώων αρρένων, οι μεταβολές στα μητρώα αρρένων και η τήρηση αντιτύπων των μητρώων αρρένων.

4) Η στρατολογική κατάσταση του πολίτη.

5) Η διαπίστωση ή μη της ελληνικής ιθαγένειας.

6) Η έκδοση δελτίων ταυτοτήτων.

7) Η έκδοση διαβατηρίων.

8) Η σύναψη διαφόρων μορφών συμβάσεων με ΟΤΑ.

9) Η τεχνική και διοικητική υποστήριξη της Ν.Α. στα Συμβούλια Περιοχής και ΟΤΑ.

10) Η σχέση με τους αντιπροσώπους ξένων χωρών.

11) Η άρση σύγκρουσης καθηκόντων μεταξύ διοικητικών αρχών και δικαστηρίων.

12) Η χορήγηση άδειας σύστασης δικαιοπραξίας.

13) Τα θέματα Εθνικής Αντίστασης, Προστασίας Αναπήρων και Θυμάτων Πολέμου, Περιπτέρων, Σωματείων και Ιδρυμάτων.

Γ. Τμήμα: Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής.

1) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών της Ν.Α..

2) Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Ν.Α. σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες, καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.

3) Η μελέτη, υπόδειξη και η παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και η κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.

4) Ο καθορισμός, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες, των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτούνται να υποβάλλουν οι συναλασσόμενοι με τη Ν.Α. πολίτες.

5) Η μελέτη των χρησιμοποιουμένων εντύπων και η εισήγηση για τη βελτίωση και τυποποίησή τους. Η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των πολιτών με τις υπηρεσίες.

6) Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

7) Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

8) Η μέριμνα για την διοικητική κωδικοποίηση των διατάξεων νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες της Ν.Α..

9) Η συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για τη σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων των υπηρεσιών της Ν.Α..

10) Η κατάρτιση, μετά από συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του ετήσιου λειτουργικού προγράμματος των υπηρεσιών της Ν.Α. και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

11) Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων, τόσο πριν την ανάληψη όσο και με την ανάληψη υπηρεσίας, με σκοπό τη γενική ενημέρωση μέχρι τη λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας.

12) Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και προγραμμάτων επαγ-

γελματικής εξειδίκευσης.

13) Η εξυπηρέτηση των υπηρεσιών της Ν.Α. σε μηχανογραφικές εφαρμογές, από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού τεκμηρίωσης και εφαρμογής και ειδικότερα:

α) Η επιλογή των δραστηριοτήτων της Ν.Α. που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται.

β) Η ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών.

γ) Η αξιολόγηση, επιλογή και ανανέωση του συστημικού περιβάλλοντος (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων κ.λ.π.) καθώς και των έτοιμων προϊόντων (πακέτων) αυτοματισμού γραφείου και άλλων που θα χρησιμοποιεί η Ν.Α..

δ) Η λειτουργία, η πλήρης εκμετάλλευση και η συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και λοιπών μηχανών και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

ε) Η υποστήριξη για την καλή λειτουργία και η συντήρηση του εξοπλισμού Η/Υ που εγκαθίσταται στις υπηρεσίες της Ν.Α. και η ανανέωση του εξοπλισμού.

Δ. Τμήμα: Αγροφυλακής και Ασφάλειας Πολίτη.

1) Η άσκηση εποπτείας και ο έλεγχος επί όλων των οργάνων και υπηρεσιών της αγροφυλακής και των υδρονομικών οργάνων. Η έκδοση αγρονομικών διατάξεων και η έγκριση αγρονομικών διατάξεων του Αγρονομικού Συμβουλίου.

2) Η συγκρότηση Αγρονομικών Συμβουλίων.

3) Η κατανομή των οργανικών θέσεων των αγροφυλάκων στο Νομό, η ρύθμιση όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της αγροφυλακής και η συγκρότηση επιτροπών επιθεώρησης, καταστροφής και εκποίησης υλικών των υπηρεσιών της αγροφυλακής.

4) Η συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας με συμμετοχή αξιωματικών των σωμάτων ασφαλείας και υπαλλήλων της αγροφυλακής για τη μελέτη, προγραμματισμό και σχεδίαση επί διαφόρων θεμάτων και μέτρων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης, Η έκδοση των φύλλων σε περίπτωση ατομικής πρόσκλησης πολιτικής επιστράτευσης.

5) Η φρούριση των αγροτικών κτημάτων.

6) Η αστυνόμευση των αρδευτικών υδάτων.

7) Η φύλαξη μικρών αρχαιολογικών χώρων (Μοναστήρια, Εκκλησίες κ.λ.π.).

8) Η πρόληψη και δίωξη της λαθροθηρίας.

9) Η πρόληψη και δίωξη παράνομης υλοτομίας δασικών εκτάσεων που βρίσκονται σε αγροτικές.

10) Η πρόληψη και δίωξη καλλιέργειας ναρκωτικών.

11) Η πρόληψη και δίωξη της μόλυνσης του περιβάλλοντος (αλόγιστη χρήση δηλητηρίων και φυτοφαρμάκων).

12) Η πρόληψη και δίωξη πυρκαγιών χορτολιβαδικών εκτάσεων (βοσκοτόπων).

13) Η πρόληψη και δίωξη της ζωοκλοπής.

14) Η πρόληψη και δίωξη παράνομης δόμησης.

15) Η προστασία Δημοσίων Κτημάτων.

16) Ο έλεγχος των επιδοτήσεων.

17) Ο έλεγχος της διακίνησης αγροτικών προϊόντων.

18) Η επίδοση των ποινικών δικογράφων.

19) Η αστυνόμευση χωριών και κωμοπόλεων κάτω 1000 κατοίκων εφόσον δεν εδρεύουν σ' αυτά Αστυνομικά Τμήματα.

20) Η έγκριση Αστυνομικών και Πυροσβεστικών διατάξεων.

21) Η έκδοση απόφασης προσωρινής ή οριστικής απαγόρευσης λειτουργίας καταστήματος, εργαστηρίου ή εργοστασίου υγειονομικού ενδιαφέροντος.

22) Η συγκρότηση πρωτοβάθμιων και δευτεροβάθμιων γνωμοδοτικών επιτροπών για θέματα σταυλισμού και ίδρυσης και λειτουργίας κτηνοτροφικών επιχειρήσεων, η συγκρότηση επιτροπής κατάσχεσης και πώλησης ζώων σε περίπτωση κλεισίματος κτηνοτροφικών επιχειρήσεων.

23) Η επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις μη λήψης μέτρων πυροπροστασίας από βιομηχανίες και βιοτεχνίες και εκδίκαση σχετικών ενστάσεων.

24) Η συγκρότηση γνωμοδοτικών επιτροπών για εξέταση ενστάσεων κατά των μέτρων που απαιτεί η Πυροσβεστική Υπηρεσία για έγκριση μελέτης πυροπροστασίας, καθώς και δευτεροβάθμιων επιτροπών αποκλίσεως από την εφαρμογή των πυροσβεστικών διατάξεων.

25) Η συνεργασία της Νομαρχιακής Αυτ/σης με τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Δημοσίας Τάξης του Νομού για πάταξη ζωοκλοπής, εγκληματικότητας κ.λ.π..

26) Ανάληψη κάθε πρωτοβουλίας που αποσκοπεί στην προστασία του πολίτη.

Ε. Γραφείο ΠΣΕΑ.

1) Το Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών διέπεται ως προς τη διάρθρωση και τις αρμοδιότητές του από τις κείμενες κάθε φορά γι' αυτό ειδικές διατάξεις.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α) ΠΕ: 12.	
ΠΕ Διοικητικού	10
ΠΕ Επιστημης Η/Υ	1
ΠΕ Μηχανικών Η/Υ	1
Β) ΤΕ: 5.	
ΤΕ Δ/κού-Λογιστικού	5
Γ) ΔΕ: 70.	
ΔΕ Δ/κού-Λογιστικού	17
ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων	2
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	5
ΔΕ Οδηγών Αυτ/των	9
ΔΕ Τεχνιτών συντήρησης κτιρίων	1
ΔΕ Αγροφυλάκων	45
Δ) ΥΕ: 7.	
ΥΕ Επιμελητών	3
ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας	4

Παρατήρηση: Στην πρώτη εφαρμογή του οργανισμού εκ των 45 ΔΕ Αγροφυλάκων οι 21 θέσεις θα καλυφθούν από τους ήδη υπηρετούντες 21 κλάδου ΥΕ Αγροφυλάκων με την αποχώρηση των οποίων καταργείται ο κλάδος ΥΕ Αγροφυλάκων.

9. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ – ΑΠΟΔΗΜΩΝ

1. Στο τμήμα αυτό προΐσταται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων.

2. Το Τμήμα Τουρισμού – Αποδήμων Ν.Α. Ρεθύμνης συγκροτείται από τα παρακάτω γραφεία:

Α. Γραφείο Προγραμμάτων – Τουριστικής προβολής

Β. Γραφείο Εφαρμογής Τουριστικής Πολιτικής.

Γ. Γραφείο Αποδήμων.

Δ. Γραφείο Γραμματείας.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Τουρισμού - Αποδήμων κατανέμονται στα γραφεία ως ακολούθως:

Α. Γραφείο Προγραμμάτων - Τουριστικής προβολής.

1) Η εκπόνηση προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης και η προβολή του Νομού στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

Β. Γραφείο Εφαρμογής Τουριστικής Πολιτικής.

1) Η εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης και ιδιαίτερα για την υποστήριξη των τουριστικών επιχειρήσεων.

2) Μέτρα και ενέργειες που επιβάλλονται για την ανάπτυξη τόσο του θερινού, του χειμερινού τουρισμού και του αγροτοτουρισμού.

3) Εισήγηση για θέσπιση τουριστικών αστυνομικών διατάξεων και στενή συνεργασία με τις αρμόδιες αστυνομικές και δικαστικές αρχές για την εφαρμογή και σεβασμό τους.

4) Εισήγηση για τον προσδιορισμό, απόκτηση και αξιοποίηση εκτάσεων κατάλληλων για τουριστική αξιοποίηση, καθώς και ανάληψη πρωτοβουλιών για εκτέλεση έργων τουριστικού ενδιαφέροντος.

Γ. Γραφείο Αποδήμων.

1) Η σύσφιξη των σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές οργανώσεις, που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς, όλους τους απόδημους, που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό.

2) Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για την κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση αυτών στους νέους, που γεννιούνται και ζούν σε άλλες περιοχές, για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των αποδήμων, την υποβοήθηση της επανεγκατάστασής τους στο Νομό και για την αξιοποίηση εξειδικευμένων αποδήμων επιστημόνων.

Δ. Γραφείο Γραμματείας.

1) Η πρωτοκόλληση και διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου και η εκκαθάριση του αρχείου που κρίνεται άχρηστη.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α) ΠΕ: 1.	
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1
Β) ΤΕ: 2.	
ΤΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων	2
Γ) ΤΕ: 1.	
ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού	1
Δ) ΔΕ: 1.	
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	1

10. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ - ΟΧΗΜΑΤΩΝ

1.Στη διεύθυνση αυτή προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

2. Η Δ/νση Μεταφορών-Επικοινωνιών-Οχημάτων Ν.Α. Ρεθύμνης συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Α. Τμήμα: ΚΤΕΟ (Προΐσταται ΠΕ Μηχανολόγος).
α1)Γραφείο Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων.
α2)Γραφείο Παρακολούθησης Οχημάτων Ν.Α.

Β. Τμήμα: Συγκοινωνιών (Προΐσταται ΠΕ Μηχανολόγων).
β1)Γραφείο Αδειών Οδηγών.
β2)Γραφείο Ταξινόμησης Οχημάτων.
β3)Γραφείο Δημοσίων Συγκοινωνιών.

Γ. Τμήμα: Επικοινωνιών (Προΐσταται ΠΕ Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Διοικητικού).
γ1)Γραφείο Τηλεπικοινωνιών.
γ2)Γραφείο Μεταφορών.

Δ. Γραφείο Γραμματείας.

3. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Μεταφορών-Επικοινωνιών-Οχημάτων Ν.Α. Ρεθύμνης κατανέμονται ως ακολούθως:

Α. Τμήμα: ΚΤΕΟ.

1) Ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος των οχημάτων.

2) Οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι οχημάτων και εγκαταστάσεων για την προστασία του περιβάλλοντος.

3) Ο έλεγχος, η συντήρηση και η παρακολούθηση των οχημάτων της Ν.Α..

Β. Τμήμα: Συγκοινωνιών.

1) Η χορήγηση αδείας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ., οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και τεχνιτών αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων.

2) Η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και ηλεκτροκινήτων λεωφορείων, αδειών εκγυμναστών υποψηφίων οδηγών και αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών και σχολών επαγγελματικής κατάρτισης μεταφορέων.

3) Η απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης.

4) Η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

5) Η έγκριση της σύστασης επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών εκτέλεσης του έργου της επιβατικής συγκοινωνίας και η έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία).

6) Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων και λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης (Ε.Δ.Χ., Ε.Ι.Χ., Λ.Δ.Χ., Λ.Ι.Χ.).

7) Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και η ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών.

8) Η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

9) Η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων).

10) Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας των οχημάτων

(χορήγηση αδειών και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση αδείας και πινακίδων κυκλοφορίας, έγκριση τύπου εισαγομένων αυτοκινήτων και μοτοποδηλάτων).

11) Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών που την εκτελούν και της τήρησης της νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τα Ε.Δ.Χ., τα Φ.Δ.Χ. και τα Φ.Ι.Χ. και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

12) Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων της αδείας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ., οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων, τεχνιτών αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, ραδιοηλεκτρολόγων και ραδιοτεχνιτών και των αδειών ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

13) Ο σχεδιασμός και ο καθορισμός των όρων και προϋποθέσεων εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

14) Ο σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των επιβατικών δημόσιας χρήσης (Ε.Δ.Χ.) και του αριθμού των νέων Ε.Δ.Χ..

15) Ο προσδιορισμός των όρων και προϋποθέσεων χορήγησης αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων).

Γ. Τμήμα Επικοινωνιών.

1) Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών (ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών), η χορήγηση σχετικών αδειών, η χορήγηση πτυχίου χειριστή ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη και αδείας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη και η μέριμνα για τις ταχυδρομικές αποστολές.

2) Ο έλεγχος της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των λεωφορείων ιδιωτικής χρήσης και των κρατικών οχημάτων, η εποπτεία και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τα επιβατικά ιδιωτικής χρήσης και τις διεθνείς οδικές επιβατικές μεταφορές και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

3) Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τις εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης οχημάτων και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

4) Ο καθορισμός των δρομολογίων των επιβατηγών πλοίων τοπικών γραμμών και η έγκριση των αποφάσεων των Λιμενικών Αρχών για τον καθορισμό των ναύλων στις τοπικές γραμμές.

5) Η ρύθμιση θεμάτων των λιμένων (όπως έγκριση κανονισμού λιμένος, καθορισμός του ανωτάτου αριθμού πλωτών μέσων στους λιμένες, των χώρων για την ανέγερση δημοσίων καταστημάτων εντός της ζώνης των λιμένων και των υλικών απορρύπανσης που πρέπει να διαθέτουν οι θαλάσσιες τουριστικές εγκαταστάσεις, καθορισμός αμοιβής πλοηγών και κύρωση συλλογικών συμβάσεων αλιεργατών).

Δ. Γραφείο Γραμματείας.

1) Η πρωτοκόλληση και διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου και η εκκαθάριση του αρχείου που κρίνεται άχρηστη.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α) ΠΕ: 5.	
ΠΕ Μηχανολόγων	3
ΠΕ Μηχανικών Η/Υ	1
ΠΕ Δ/κού-Οικον/κού	1
Β) ΤΕ: 7.	
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	3
ΤΕ Δ/κού-Λογιστικού	3
ΤΕ Ηλεκτρονικών	1
Γ) ΔΕ: 12.	
ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού	6
ΔΕ Δακτυλ/φων-Στεν/φων ή Προσωπικού Η/Υ	2
ΔΕ Τεχνιτών Εργοδηγών	4
Δ) ΥΕ: 3.	
ΥΕ Επιμελητών	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	2

11. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΗΣ ΥΓΕΙΑΣ - ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

1. Στη διεύθυνση αυτή προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων ή Κοινωνικής Ιατρικής.

2. Η Δ/νση Υγείας-Πρόνοιας-Κοινωνικών Ασφαλίσεων Ν.Α. Ρεθύμνης συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Α. Τμήμα: Υγείας (Προΐσταται ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων ή Κοιν. Ιατρικής).

α1)Γραφείο Υγειονομικού Ελέγχου.

α2)Γραφείο Εποπτείας Υγείας (δημόσιου-ιδιωτικού τομέα).

α3)Γραφείο Πρόληψης - Προστασίας Δημόσιας Υγείας.

α4)Γραφείο Εποπτείας Ιατροφαρμακευτικών Παροχών.

Β. Τμήμα: Πρόνοιας (Προΐσταται ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Διοικητικού).

β1)Γραφείο Κοινωνικών Παροχών.

β2)Γραφείο Εποπτείας Ιδρυμάτων Δημοσίου-Ιδιωτικού Τομέα.

β3)Γραφείο Κοινωνικών Παρεμβάσεων.

Γ. Τμήμα: Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Προΐσταται ΠΕ Διοικητικού).

γ1)Γραφείο Ασφάλισης.

γ2)Γραφείο Συνταξιοδότησης.

Δ. Γραφείο Γραμματείας.

3. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Υγείας-Πρόνοιας-Κοινωνικών Ασφαλίσεων Ν.Α. Ρεθύμνης κατανέμονται ως ακολούθως:

Α. Τμήμα: Υγείας.

1) Η εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων.

2) Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής (όπως υγειονομικός έλεγχος χώρων, εγκαταστάσεων, καταστημάτων και σχολικών κτιρίων, συμβάσεις με ιατρούς για Υγειονο-

μεία και Αερούγειονομεία, καταπολέμηση κουνουπιών, καθορισμός αριθμού επιτρεπομένων οικοσίτων ζώων).

3) Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα υγιεινής περιβάλλοντος (άδεια διάθεσης λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων, μέτρα απολύμανσης ή φθορίωσης ύδατος, άδεια λειτουργίας εργαστηρίων ραδιοϊσοτόπων για ιατρικές εφαρμογές, μέτρα για τη χρήση ή καύση πετρελαίου, όροι για την εγκατάσταση κοιμητηρίων, όροι για τη λειτουργία κολυμβητικών δεξαμενών, άδεια εκμετάλλευσης φυσικού μεταλλικού νερού, καθορισμός χώρων εγκατάστασης νομάδων).

4) Η λήψη μέτρων σε θέματα ψυχικής υγείας (όπως έγκριση εισαγωγής σε ψυχιατρικά ιδρύματα και δωρεάν νοσηλείας ασθενών).

5) Η κύρωση πτυχίων μαιών, αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών και βοηθών φυσικοθεραπείας και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας (ιατρών, οδοντιάτρων, οδοντοτεχνιτών, μαιών, αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών, βοηθών φυσικοθεραπείας, οπτικών, αισθητικών και ειδικότητας κλινικής χημείας).

6) Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών–κλινικών, οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών και ειδών για διαβητικούς, εργαστηρίων αισθητικών και οδοντοτεχνιτών.

7) Η καθιέρωση εφημερίας ιδιωτικών κλινικών και νοσοκομείων (πλην Αττικής).

8) Η εποπτεία των Ιατρικών, Οδοντιατρικών και Φαρμακευτικών Συλλόγων (πλην των πανελληνίων).

9) Η εφαρμογή όλων των προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής (όπως εμβολιασμοί, πρόληψη λοιμωδών νόσων και αφροδισιακών νοσημάτων) και η μέριμνα εφαρμογής των μέτρων για την προστασία της υγείας των εργαζομένων.

10) Η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής–προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων χρονίων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτητικών ουσιών, καθώς και η οργάνωση της εθελοντικής αιμοδοσίας.

11) Η προστασία και προαγωγή της υγείας, με την εκπόνηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής–προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων χρονίων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτητικών ουσιών.

12) Η εκπόνηση προγραμμάτων κοινωνικής επανένταξης χρονίως πασχόντων και προγραμμάτων στεγαστικής προστασίας και αποϊδρυματοποίησης χρονίως και ψυχικά πασχόντων.

13) Η προστασία δημοσίων χώρων από δραστηριότητες που θέτουν σε κίνδυνο τη δημόσια υγεία και η επαναδραστηριοποίησή τους, σε συνεργασία με τους ΟΤΑ.

14) Η εφαρμογή προγραμμάτων για την περιβαλλοντική προστασία και την πρόληψη επιβλαβών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

15) Η παροχή νοσοκομειακής και εξωνοσοκομειακής περίθαλψης σε ασφαλισμένους του Δημοσίου (έκδοση βιβλιαρίων ασθενείας, θεώρηση εγκρινομένων από ιατρούς ιατρικών επισκέψεων, συνταγών και εντολών για παρακλινικές εξετάσεις, υπογραφή συμβάσεων με ιατρούς, φαρμακεία, κλινικές και νοσηλευτικά ιδρύματα, εισαγωγή στα νοσοκομεία ασφαλισμένων και δικαιουμένων δωρεάν περίθαλψης, ένσταση κατά γνωματεύσεων πρωτοβαθμίων σε δευτεροβάθμιες επιτροπές) και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

16) Η εποπτεία της λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών και ειδών για διαβητικούς, εργαστηρίων αισθητικών και οδοντοτεχνιτών, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

17) Η επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οδοντιάτρους, κτηνιάτρους και φαρμακοποιούς για παράβαση της νομοθεσίας (για τα ναρκωτικά, τα δείγματα φαρμάκων και τα προϊόντα αρμοδιότητας ΕΟΦ).

Β. Τμήμα: Πρόνοιας.

1) Η προστασία και αγωγή της οικογένειας και του παιδιού, η προστασία των ηλικιωμένων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες και των οικονομικά αδυνάτων, η κοινωνική κατοικία, η χορήγηση αδείας λειτουργίας ιδρυμάτων, επιχειρήσεων και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων, η εποπτεία τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων του τομέα κοινωνικής πρόνοιας.

2) Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της μητέρας και των παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, η μέριμνα ανάπτυξης θεσμών προστασίας και συμπαράστασης (όπως οι ανάδοχες οικογένειες) και η μέριμνα για την υιοθεσία των ανηλίκων.

3) Η εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και κοινωνικοοικονομική επανένταξη των μονογονεϊκών οικογενειών.

4) Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών τους, ο επαγγελματικός προσανατολισμός, η επαγγελματική κατάρτιση και η τοποθέτηση σε θέσεις εργασίας των ατόμων που αποκλείονται κοινωνικά και από την αγορά εργασίας.

5) Η προστασία των ατόμων που αποφυλακίζονται και έχουν άμεση ανάγκη βοήθειας για την οικονομική και κοινωνική τους επανένταξη και η δημιουργία προγραμμάτων κατάρτισης και επανακατάρτισης των αποφυλακιζομένων.

6) Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής υποστήριξης της τρίτης ηλικίας και η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών της.

7) Η προστασία των Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ) μέσω της κοινωνικής και οικονομικής τους επανένταξης.

8) Η εφαρμογή προγραμμάτων προστατευμένων εργαστηρίων για τα ΑΜΕΑ και κέντρων επαγγελματικής κατάρτισης και η οργάνωση θεσμών επαγγελματικού προσανατολισμού και επαγγελματικής τοποθέτησης των ΑΜΕΑ.

9) Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για τη στεγαστική κατάσταση του πληθυσμού, για την κατάσταση της οικογένειας και των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού και η συνεργασία με το Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών για τον σχεδιασμό κοινωνικών προγραμμάτων και με την Διεύθυνση Προγραμματισμού για την εξασφάλιση της χρηματοδότησης των προγραμμάτων αυτών.

10) Ο διορισμός μελών Διοικητικών Συμβουλίων, η εποπτεία και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας και παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, Παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

11) Ο ορισμός μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων.

12) Η εποπτεία και ο έλεγχος της νόμιμης λειτουργίας των Οικοδομικών Συνεταιρισμών.

13) Η εποπτεία ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας (όπως γηροκομείων, θεραπευτηρίων χρονίων παθήσεων).

14) Η εποπτεία νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για Ηλικιωμένους και ΑΜΕΑ, των φιλανθρωπικών και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων και ιδρυμάτων και των ειδικώς φιλανθρωπικών σωματείων.

15) Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των οικονομικά αδυνάτων, των προσφύγων και των επαναπατριζομένων και η παροχή οικονομικής ενίσχυσης ή επείγουσας περίθαλψης σε άτομα, οικογένειες ή κοινωνικές ομάδες που περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης εξαιτίας κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.

16) Η αγορά ή απαλλοτρίωση εκτάσεων για την κατασκευή κατοικιών και η αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής (αστέγων από θεομηνίες ή ατυχήματα, προσφύγων, στεγαζομένων σε δυσμενείς συνθήκες κ.λ.π.).

17) Ο καθορισμός των όρων και της διαδικασίας παραχώρησης ακινήτων σε δικαιούχους, η έκδοση και ανάκληση παραχωρητηρίων, η ρύθμιση των δόσεων και η βεβαίωση των χρεών παλαιών και νέων προσφύγων, η νομιμοποίηση ανωμάλων αγοραπωλησιών και τα σχετικά με την ανταλλαγή και μεταβίβαση παραχωρηθέντων ακινήτων.

18) Η οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζομένων, η μίσθωση ή δωρεάν παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση ή κυριότητα, η ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

19) Η χορήγηση αδείας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα και η αναγνώριση σωματείου ως φιλανθρωπικού.

20) Η ειδική αναγνώριση σωματείου ως φιλανθρωπικού και η έγκριση κληροδοτημάτων του Α.Ν. 2039 μέχρι του ποσού των 2 εκατ. δρχ..

21) Η χορήγηση αδείας λειτουργίας νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για Ηλικιωμένους και Άτομα με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ) και αδείας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων με ανάλογους σκοπούς.

22) Η ανάληψη χορηγουμένων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης από το προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων.

23) Η δωρεάν διάθεση υλικών από Ίδρυμα και η μεταφορά αδιάθετων κεφαλαίων από κρατική επιχορήγηση.

24) Η επιχορήγηση ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας (όπως γηροκομείων, θεραπευτηρίων χρονίων παθήσεων) για την αντιμετώπιση δαπανών λειτουργίας.

25) Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών.

26) Η χορήγηση αδείας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

27) Η χορήγηση αδείας λειτουργίας και αδείας άσκησης επαγγέλματος τεχνικού προσθετικών και ορθωτικών κατασκευών.

Γ. Τμήμα: Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

1. Περιλαμβάνονται εκείνες που μνημονεύονται στο Ν. 1416/1984 (ΦΕΚ Α' 18), στο Ν.Δ. 1044/1971, στο Β.Δ. 707/1970 σε συνδυασμό με το Π.Δ. 93/1993, στην παρ. 5, εδάφιο γ' της υπ' αριθ. ΔΙΟΔ/Φ62/6260/23-7-1987 Α.Υ. Προεδρίας (ΦΕΚ Β' 451), στο άρθρο 145 παρ. 2 του Π.Δ. 611/1977 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 16 του Ν. 1491/1984, στο άρθρο 40 του Ν.Δ. 173/1990 (ΦΕΚ Α' 624), στο άρθρο 34 παρ. 7 του Ν. 1759/1988 σε συνδυασμό με το Π.Δ. 93/1993, στο άρθρο 5 του Ν. 655/1977, στο Π.Δ. 102/1987, στο άρθρο 85 του Ν. 284/1992 καθώς και στις λοιπές συναφείς διατάξεις που ισχύουν μέχρι σήμερα.

2. Η μελέτη και εισήγηση προς τα νομαρχιακά όργανα μέτρων για την ασφαλιστική κάλυψη κατοίκων της περιφέρειας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ρεθύμνης που δεν καλύπτονται ασφαλιστικά καθώς και μέτρων για την βελτίωση των όρων και παροχών ασφαλιστικής καλύψεως των υπηρετούντων στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Ρεθύμνης και τα συνιστάμενα από αυτή, ιδρύματα και λοιπά νομικά πρόσωπα τέλος δε και των ασφαλισμένων σε διάφορα ταμεία κατοίκων του Ρεθύμνου.

Δ. Γραφείο Γραμματείας.

1) Η πρωτοκόλληση και διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου και η εκκαθάριση του αρχείου που κρίνεται άχρηστη.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α) ΠΕ: 13.	
ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων ή Κοινωνικής Ιατρικής	2
ΠΕ Ιατρών	1
ΠΕ Οδοντιάτρων	1
ΠΕ Φαρμακοποιών	1
ΠΕ Σχολιάτρων	1
ΠΕ Κοινωνιολόγων	1
ΠΕ Διοικητικού	5
ΠΕ Ελεγκτών Ιατρών με θητεία	1
Β) ΤΕ: 22.	
ΤΕ Δ/κού-Λογ/κού	4
ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας	5
ΤΕ Μαιευτικής	1
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	6
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	6
Γ) ΔΕ: 10.	
ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού	8
ΔΕ Δακτ/φων-Στεν/φων ή Προσ/κού Η/Υ	2
Δ) ΥΕ: 2.	
ΥΕ Επιμελητών	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	1

12. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

1. Στο τμήμα αυτό προΐσταται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

2. Το Τμήμα Κοινοτικών Πρωτοβουλιών και Πληροφόρησης Ν.Α. Ρεθύμνης συγκροτείται από τα παρακάτω γραφεία:

Α. Γραφείο Κοινοτικών Προγραμμάτων.

Β. Γραφείο Διεθνών Σχέσεων.

Γ. Γραφείο Ενημέρωσης.

Δ. Γραφείο Γραμματείας.

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κοινοτικών Πρωτοβουλιών και Πληροφόρησης Ν.Α. Ρεθύμνης κατανέμονται στα γραφεία ως ακολούθως:

Α. Γραφείο Κοινοτικών Προγραμμάτων.

1) Η παρακολούθηση και υλοποίηση των προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από Κοινοτικά Ταμεία ή Κοινοτικές πρωτοβουλίες ή καινοτομίες κ.λ.π. και η υποβοήθηση των ενδιαφερομένων φορέων και ιδιωτών για την καλλίτερη αξιοποίησή τους.

Β. Γραφείο Διεθνών Σχέσεων.

1) Η ευθύνη των σχέσεων της Νομαρχίας με τα άλλα κράτη μέλη της Ε. και η ανταλλαγή απόψεων και πληροφοριών που θα βοηθήσουν στην όσο το δυνατόν αποδοτικότερη αξιοποίηση των προγραμμάτων.

Γ. Γραφείο Ενημέρωσης.

1) Η ενημέρωση των ενδιαφερομένων φορέων και ιδιωτών για τα Κοινοτικά Προγράμματα, κοινοτικές πρωτοβουλίες κ.λ.π.

Δ. Γραφείο Γραμματείας.

1) Η πρωτοκόλληση και διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου και η εκκαθάριση του αρχείου που κρίνεται άχρηστη.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α) ΠΕ: 1.	
ΠΕ Δ/κού-Οικον/κού	1
Β) ΤΕ: 1.	
ΤΕ Δ/κού-Λογιστικού	1
Γ) ΔΕ: 3.	
ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού	3

13. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΦΥΣ. ΑΓΩΓΗΣ-ΝΕΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓ. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

1. Στη διεύθυνση αυτή προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή Αρχαιολόγων.

2. Η Δ/νση Πολιτισμού - Εργασίας- Νεότητας και Επαγγ. Κατάρτισης Ν.Α. Ρεθύμνης συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα:

Α. Τμήμα: Πολιτισμού (Προΐσταται ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή Αρχαιολόγων).
α1)Γραφείο Μνημείων και Αρχαιολογικών χώρων.
α2)Γραφείο Λαογραφίας και Πολιτιστικής παρέμβασης.
α3)Γραφείο Βιβλιοθήκης και Ιστορικών αρχείων.

Β. Τμήμα: Φυσικής Αγωγής (Προΐσταται ΠΕ Καθ. Φυσικής Αγωγής).
β1)Γραφείο Σχολικού Αθλητισμού.
β2)Γραφείο Εξωσχολικού Αθλητισμού.
β3)Γραφείο Αθλητικών εγκαταστάσεων.

Γ. Τμήμα: Νεολαίας - Ισότητας Φύλων (Προΐσταται ΠΕ Κοινωνιολόγος ή Κοινωνικός Λειτουργός).
γ1)Γραφείο προστασίας νεότητας.
γ2)Γραφείο απασχόλησης και επιμόρφωσης.
γ3)Γραφείο Ισότητας Φύλων.

Δ. Τμήμα: Λαϊκής Επιμόρφωσης (Προΐσταται ΠΕ Διοικητικός).
δ1)Γραφείο Επαγγελματικής κατάρτισης (ΚΕΚ).
δ2)Γραφείο Λαϊκής Επιμόρφωσης.
δ3)4 Κέντρα Λαϊκής Επιμόρφωσης (Κ.Λ.Ε.).

Ε. Γραφείο Γραμματεία.

3. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Πολιτισμού - Εργασίας - Νεότητας και Επαγγ. Κατάρτισης Ν.Α. Ρεθύμνης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως ακολούθως:

Α. Τμήμα: Πολιτισμού.

1) Η μελέτη, αξιοποίηση, προβολή και ενίσχυση όλων των πολιτιστικών, εκκλησιαστικών, καλλιτεχνικών, παραδοσιακών και λαογραφικών στοιχείων που συγκροτούν την ιστορική κληρονομιά του Ρεθύμνου, με παράλληλο συντονισμό και υποστήριξη αντίστοιχων εκδηλώσεων.

2) Η εισήγηση προς τα Νομαρχιακά Όργανα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σε πολιτιστικά θέματα που αποτελούν τοπικές υποθέσεις νομαρχιακού επιπέδου (σύμφωνα με το άρθρο 3 του Ν. 2218/94 και το άρθρο 102 του Συντάγματος) καθώς και των αρμοδιοτήτων του Υπουργού Πολιτισμού που έχουν μεταβιβασθεί στους Νομάρχες με το Π.Δ. 347/86 και πρόκειται να μεταβιβασθούν στο μέλλον.

3) Η υπηρεσιακή επικοινωνία και συνεργασία της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις υφιστάμενες στον Ν.Ρεθύμνης ή τις αρμόδιες για την περιφέρειά του Αρχαιολογικές Υπηρεσίες (Εφορείες Κλασσικών και Βυζαντινών Αρχαιοτήτων κ.λ.π.) για την παρακολούθηση των δραστηριοτήτων τους και την ενδεχόμενη παρέμβαση της αρμόδιας Νομαρχιακής Επιτροπής ή του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

4) Η υπηρεσιακή εισήγηση προς τα αρμόδια Νομαρχιακά Όργανα για την θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των γραμμάτων και των τεχνών στο Ν.Ρεθύμνης με παράλληλη εποπτεία και ενίσχυση συλλόγων που επιδιώκουν αντίστοιχους σκοπούς.

5) Η Ίδρυση, λειτουργία και ανάπτυξη ιστορικών, εκκλησιαστικών, φιλολογικών και λαογραφικών αρχείων.

6) Η ίδρυση και λειτουργία νέων καθώς και η ανάπτυξη δημόσιων Βιβλιοθηκών που ήδη υπάρχουν στο Νομό Ρεθύμνης.

7) Η Ίδρυση και λειτουργία ερασιτεχνικών σχολών, καθώς και ο κτιριολογικός έλεγχος των σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και των μουσικών εκπαιδευτηρίων.

8) Η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών υπηρεσιών.

9) Η χορήγηση αδειών για ίδρυση ειδικής κατηγορίας κινηματογράφων αυτοκινήτων και ο έλεγχος των κτιρίων ή των χώρων υπαίθριου κινηματογράφου.

Β. Τμήμα: Φυσικής Αγωγής.

1) Η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού και η ίδρυση αθλητικών Κέντρων.

2) Η υποβολή αίτησης για έκπτωση μελών των διοική-

σεων, η άσκηση εποπτείας και ελέγχου πρωτοβάθμιων σωματείων, η δυνατότητα αναβολής οποιουδήποτε αγώνα για λόγους δημόσιας τάξης, η έγκριση συμμετοχής σωματείων σε αγώνες στο εξωτερικό και η έγκριση για διοργάνωση διεθνών αγώνων στο εσωτερικό. (Εξαιρούνται για όλα αυτά τα θέματα σωματεία που μετέχουν σε πρωταθλήματα εθνικής κατηγορίας).

3) Η παροχή άδειας λειτουργίας ιδιωτικών σχολών γυμναστικής και η εποπτεία τους, η άδεια λειτουργίας των πάσης φύσεως αγωνιστικών χώρων, η απόφαση για την καταλληλότητα χώρου προς ίδρυση Γυμναστηρίων.

4) Ο διορισμός και η αντικατάσταση μελών Επιτροπών Διοίκησης των Εθνικών γυμναστηρίων, η έγκριση για ανταλλαγή ακινήτων, η έγκριση δαπανών του γυμναστηρίου (πλήν εκείνων που αφορούν τεχνικά έργα και κύριος του έργου είναι η Γενική Γραμματεία Αθλητισμού) και ο καθορισμός αποζημίωσης μελών Διοίκησης Γυμναστηρίων (με την επιφύλαξη του άρθρου 4 παρ. 6 του Ν. 2240/1994).

5) Η έγκριση πράξης που διαπιστώνει την περιέλευση στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού χώρων οι οποίοι ανήκουν σε διαλυόμενα αθλητικά σωματεία.

6) Η απόσπαση Καθηγητών Φυσικής Αγωγής στα Γυμναστήρια.

7) Η Γενική εποπτεία και ο έλεγχος όλων των αθλητικών δραστηριοτήτων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης.

9) Η έκδοση αδειών για την διενέργεια πάσης φύσεως αθλητικών αγώνων.

10) Η εφαρμογή διαφόρων προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς και Αθλητισμού όπως μαζικός αθλητισμός, ταλέντα κ.λ.π..

11) Η διοργάνωση όλων των διασυλλογικών αγώνων στίβου και ενόργανης Γυμναστικής.

Γ. Τμήμα: Νεολαίας – Ισότητας Φύλων.

1) Η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων τους.

2) Όλα τα θέματα που προσδιορίζονται από το Π.Δ. 274/1989 (ΦΕΚ Α' 130) «Οργάνωση Υπηρεσιών Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς» σε νομαρχιακό επίπεδο και αποβλέπουν στην πραγματοποίηση αναπτυξιακών πρωτοβουλιών για την ένταξη της νεολαίας στην παραγωγική και αναπτυξιακή διαδικασία του τόπου, στην συμμετοχή των νέων στις διαδικασίες προώθησης μορφωτικών, πολιτιστικών και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, στην ανάπτυξη συνεργασίας, επαφής και αλληλοενημέρωσης με οργανώσεις και φορείς της Ελλάδας και του εξωτερικού, με την οργάνωση διεθνών συναντήσεων και συνεδρίων στο Ν.Ρεθύμνης καθώς και στην οργάνωση εκστρατείας για την καταπολέμηση των ναρκωτικών και του Σύνδρομου Επίκτητης Ανοσοποιητικής Ανεπάρκειας (ΑΙΔΣ).

3) Η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν τον επαγγελματικό προσανατολισμό των νέων εργαζομένων και ανέργων.

4) Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

5) Η κατάρτιση σε συνεργασία με την Γενική Γραμματεία Ισότητας του ετήσιου προγράμματος δράσης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

6) Η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Νομαρχίας και της Περιφέρειας Κρήτης, για την πρακτική προώθηση της Ισότητας, στην αξιοποίηση και υπηρεσιακή εξέλιξη του γυναικείου δυναμικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ν.Ρεθύμνης.

7) Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων της νομοθεσίας που αφορά την ισότητα των ευκαιριών στην απασχόληση, η διατύπωση προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων και η ενημέρωση και συνεργασία με την Νομαρχιακή Επιτροπή Ισότητας.

Δ. Τμήμα: Λαϊκής Επιμόρφωσης.

1) Η Οργάνωση και λειτουργία του Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Κ.) της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ρεθύμνης.

2) Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (ΝΕΛΕ), η διαχείριση του λογαριασμού της που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος και η εκπροσώπησή της ενώπιον κάθε αρχής.

3) Ο συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων που συμμετέχουν στη ΝΕΛΕ.

4) Η έγκριση της ίδρυσης κέντρων επιμόρφωσης και νυχτερινών δημοτικών σχολείων από ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ, η ίδρυση και διοίκηση όμοιων κέντρων και σχολείων, η έγκριση της διοργάνωσης επιμορφωτικών εκδηλώσεων και η μέριμνα εκπόνησης προγραμμάτων μετεκπαίδευσης του προσωπικού και διοργάνωσης σεμιναρίων.

5) Η χρηματοδότηση φορέων για την εκτέλεση επιμορφωτικών προγραμμάτων.

6) Τα τέσσερα Κέντρα Λαϊκής Επιμόρφωσης του Νομού.

Ε. Γραφείο Γραμματείας.

1) Η γραμματειακή στήριξη εν γένει της Υπηρεσίας.

2) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του υπηρετούντος με οποιαδήποτε σχέση προσωπικού.

3) Η μισθοδοσία του προσωπικού. Η χορήγηση Μισθ. κλιμακίων, χρονοεπιδομάτων, βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης.

4) Η τήρηση αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

5) Η σύνταξη και εκτέλεση προϋπολογισμού λειτουργικών δαπανών της Δ/νσης.

6) Η πρωτοκόλληση και διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου και η εκκαθάριση του αρχείου που κρίνεται άχρηστη.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α) ΠΕ: 8.	
ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή Αρχαιολόγων	2
ΠΕ Καθηγητών Φυσ. Αγωγής	4
ΠΕ Κοινωνιολόγων ή Κοιν. Λειτουργών	1
ΠΕ Διοικητικού	1
Β) ΤΕ: 4.	
ΤΕ Κοινων. Εργασίας	2
ΤΕ Τεχν. Εφαρμογών	2
Γ) ΔΕ: 6.	
ΔΕ Δ/κού–Λογ/κού	6
Δ) ΥΕ: 2.	
ΥΕ Επιμελητών	1
ΥΕ Προσωπικό καθαριότητας	1

14. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ-ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Στη διεύθυνση αυτή προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Εκπαιδευτικός.

2. Η Δ/νση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ν.Α. Ρεθύμνης συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Α. Τμήμα: Εκπαιδευτικών θεμάτων (Προΐσταται ΠΕ Εκπαιδευτικός).

α1)Γραφείο Προγραμμάτων μεθόδων διδασκαλίας και μετεκπαίδευσης προσωπικού.

α2)Γραφείο Ειδικής Αγωγής και Αθλητισμού.

α3)Γραφείο προσχολικής αγωγής.

α4)Γραφείο περιβαλλοντικής εκπαίδευσης και αγωγής υγείας.

Β. Τμήμα: Διοικητικού (Προΐσταται ΠΕ Διοικητικός).

β1)Γραφείο προσωπικού.

β2)Γραφείο Γραμματείας.

β3)Γραφείο Μεταφοράς μαθητών.

Γ. 1ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ν.Ρεθύμνης – με έδρα το Ρέθυμνο (Προΐσταται ΠΕ Εκπαιδευτικός).

Στο Γραφείο αυτό ανήκουν διοικητικά όλα τα Δημοτικά σχολεία και Νηπιαγωγεία της Επαρχίας Αγ. Βασιλείου, Αμαρίου, Δυτ. Ρεθύμνου και από τον Δήμο Ρεθύμνου τα Δημοτικά 1ο, 2ο, 3ο, 7ο, 13ο, 16ο και 15ο.

Νηπιαγωγεία του Δήμου Ρεθύμνου 1ο, 2ο, 3ο, 7ο, 8ο και 10ο.

Δ. 2ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ν.Ρεθύμνης – με έδρα το Πέραμα (Προΐσταται ΠΕ Εκπαιδευτικός).

Στο παραπάνω Γραφείο ανήκουν διοικητικά όλα τα σχολεία της Επαρχίας Μυλοποτάμου.

3. Στη διεύθυνση ανήκουν διοικητικά όλες οι σχολικές μονάδες (Δημοτικά και Νηπιαγωγεία) που δεν αναφέρονται στα Γραφεία Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

4. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης Ν.Α. Ρεθύμνης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως ακολούθως:

Α. Τμήμα: Εκπαιδευτικών Θεμάτων.

1) Η εκτίμηση των αναγκών σε σχολικές μονάδες.

2) Η ίδρυση, προαγωγή, κατάργηση, υποβιβασμός, συγχώνευση, μετατροπή, διαίρεση, μετονομασία και μεταφορά νηπιαγωγείων και Δημοτικών σχολείων.

3) Η εποπτεία και ο έλεγχος των ιδιωτικών σχολικών μονάδων.

4) Η εκτίμηση των αναγκών σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό.

5) Η έγκριση λειτουργίας μαθητικών κατασκηνώσεων.

6) Η έγκριση σχολικών και εκπαιδευτικών εκδρομών.

7) Ο ορισμός Προϊσταμένων σχολείων και νηπιαγωγείων.

8) Η λειτουργία τμημάτων εσωσχολικής βοήθειας.

9) Η εφαρμογή των ωρολογίων και αναλυτικών προγραμμάτων και μεθόδων διδασκαλίας.

10) Η ταξινόμηση, μελέτη και επεξεργασία των εκθέσεων των Σχολικών συμβούλων και ειδικά των προτάσεων που αναφέρονται στην βελτίωση της παρεχόμενης εκπαίδευσης.

11) Η μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

12) Οι εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση, αξιολόγηση, τίτλοι σπουδών, απουσίες και λοιπά μαθητικά θέματα.

13) Η διάθεση ή η παραχώρηση σχολικών διδακτηρίων και άλλων σχολικών χώρων στους ΟΤΑ ή άλλους φορείς.

14) Οι σχολικές βιβλιοθήκες.

15) Η εισήγηση για κατανομή των πιστώσεων και επιχορηγήσεων προς τους αρμόδιους φορείς.

16) Η διάθεση ή η απόσπαση εκπαιδευτικών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας.

17) Η ειδική αγωγή (εκπαιδευτικά θέματα).

18) Η τήρηση αρχείων καταργηθέντων δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων και η έκδοση τίτλων σπουδών.

19) Η εφαρμογή προγραμμάτων αγωγής υγείας και περιβαλλοντικής εκπαίδευσης στα σχολεία.

Β. Τμήμα: Διοικητικού.

1) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού.

2) Η ίδρυση και λειτουργία ιδιωτικών σχολικών μονάδων, η πρόσληψη προσωπικού ιδιωτικών σχολείων και τα θέματα της υπηρεσιακής τους κατάστασης.

3) Η μεταφορά μαθητών και η μίσθωση μεταφορικών μέσων. Η χορήγηση υποτροφιών στους μαθητές.

4) Η επιλογή των Προϊσταμένων στις σχολικές μονάδες και η τοποθέτηση και μετακίνηση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

5) Η γραμματειακή στήριξη της Υπηρεσίας, του ΠΥΣΠΕ και των σχολικών συμβούλων.

6) Η μισθοδοσία του εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού. Η χορήγηση Μισθ. κλιμακίων, χρονοεπιδομάτων, βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης.

7) Η στήριξη των σχολικών μονάδων με εποπτικά και άλλα μέσα διδασκαλίας.

8) Η λειτουργία των σχολικών κυλικείων.

9) Η τήρηση αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

10) Η σύνταξη και η εκτέλεση του προϋπολογισμού της Δ/νσης Π.Ε..

11) Η τήρηση δελτίου Υγείας των μαθητών.

12) Η στήριξη των σχολείων με αθλητικό υλικό.

Γ. 1ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

1) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού.

2) Η ίδρυση και λειτουργία ιδιωτικών σχολικών μονάδων, η πρόσληψη προσωπικού ιδιωτικών σχολείων και τα θέματα της υπηρεσιακής τους κατάστασης.

3) Η μεταφορά μαθητών και η μίσθωση μεταφορικών μέσων. Η χορήγηση υποτροφιών στους μαθητές.

4) Η επιλογή των Προϊσταμένων στις σχολικές μονάδες και η τοποθέτηση και μετακίνηση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

5) Η γραμματειακή στήριξη της Υπηρεσίας, του ΠΥΣΠΕ και των σχολικών συμβούλων.

6) Η μισθοδοσία του εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού. Η χορήγηση Μισθ. κλιμακίων, χρονοεπιδομάτων, βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης.

7) Η στήριξη των σχολικών μονάδων με εποπτικά και άλλα μέσα διδασκαλίας.

8) Η λειτουργία των σχολικών κυλικείων.

9) Η τήρηση αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

10) Η σύνταξη και η εκτέλεση του προϋπολογισμού του γραφείου.

11) Η τήρηση δελτίου Υγείας των μαθητών.

12) Η στήριξη των σχολείων με αθλητικό υλικό.

Δ. 2ο Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

1) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού.

2) Η ίδρυση και λειτουργία ιδιωτικών σχολικών μονάδων, η πρόσληψη προσωπικού ιδιωτικών σχολείων και τα θέματα της υπηρεσιακής τους κατάστασης.

3) Η μεταφορά μαθητών και η μίσθωση μεταφορικών μέσων. Η χορήγηση υποτροφιών στους μαθητές.

4) Η επιλογή των Προϊσταμένων στις σχολικές μονάδες και η τοποθέτηση και μετακίνηση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

5) Η γραμματειακή στήριξη της Υπηρεσίας, του ΠΥΣΠΕ και των σχολικών συμβούλων.

6) Η μισθοδοσία του εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού. Η χορήγηση Μισθ. κλιμακίων, χρονοεπιδομάτων, βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης.

7) Η στήριξη των σχολικών μονάδων με εποπτικά και άλλα μέσα διδασκαλίας.

8) Η λειτουργία των σχολικών κυλικείων.

9) Η τήρηση αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

10) Η σύνταξη και η εκτέλεση του προϋπολογισμού του γραφείου.

11) Η τήρηση δελτίου Υγείας των μαθητών.

12) Η στήριξη των σχολείων με αθλητικό υλικό.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α) ΠΕ: 9.	
ΠΕ Διοικητικός	1
ΠΕ Δασκάλων	6
ΠΕ Νηπ/γων	2
Β) ΤΕ3.	
ΤΕ Διοικητικού	3
Γ) ΔΕ: 7.	
ΔΕ1 Διοικητικού	7
Δ) ΔΕ: 3.	
ΔΕ2 Δακτυλογράφων	3
Ε) ΥΕ: 4.	
ΥΕ Επιμελητών	3
ΥΕ Προσωπικό καθαριότητας	1

15. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ–ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΗΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Στη διεύθυνση αυτή προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Εκπαιδευτικός.

2. Η Δ/νση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Ν.Α. Ρεθύμνης συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα:

Α. Τμήμα: Εκπαιδευτικών θεμάτων Γενικής – Τεχνικής και Επαγγελματικής κατεύθυνσης (Προΐσταται ΠΕ Εκπαιδευτικός).

α1) Γραφείο Προγραμμάτων–Μεθόδων διδασκαλίας και μετεκπαίδευσης προσωπικού.

α2) Γραφείο Υλικοτεχνικής υποδομής.

α3) Γραφείο πληροφορικής εκπαίδευσης.

Β. Τμήμα: Επαγγελματικού προσανατολισμού–Περιβαλ. Εκπαίδευσης και αγωγής υγείας (Προΐσταται ΠΕ Εκπαιδευτικός).

β1) Γραφείο επαγγελματικού προσανατολισμού–κατάρτισης και ειδικής αγωγής.

β2) Γραφείο περιβαλλοντικής εκπαίδευσης και αγωγής.

Γ. Τμήμα: Διοικητικού (Προΐσταται ΠΕ Διοικητικός.

γ1)Γραφείο προσωπικού.

γ2)Γραφείο γραμματείας.

γ3)Γραφείο μεταφοράς μαθητών.

3. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Ν.Α. Ρεθύμνης κατανέμονται ως ακολούθως:

Α. Τμήμα: Εκπαιδευτικών θεμάτων Γενικής–Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης.

1) Η εκτίμηση των αναγκών σε σχολικές μονάδες.

2) Η ίδρυση, κατάργηση, υποβιβασμός, συγχώνευση, μεταφορά, μετατροπή, διαίρεση και μετονομασία σχολικών μονάδων, τομέων κύκλων, κλάδων και τμημάτων ειδίκευσης.

3) Η διάθεση ή η παραχώρηση σχολικών διδακτηρίων ή άλλων σχολικών χώρων στους ΟΤΑ ή άλλους φορείς.

4) Η χωροταξική κατανομή των σχολικών μονάδων κατά ειδικότητα.

5) Ο ορισμός σχολικών μονάδων κατά ΣΕΚ και ο ορισμός εκπαιδευτικών στα ΣΕΚ.

6) Η κάλυψη των αναγκών σε κτιριακές εγκαταστάσεις και κάθε είδους εργαστηριακό εξοπλισμό.

7) Η συγκρότηση και λειτουργία σχολικών εργαστηριακών κέντρων.

8) Η εφαρμογή των ωρολογίων και αναλυτικών προγραμμάτων και μεθόδων διδασκαλίας.

9) Η ταξινόμηση, μελέτη και επεξεργασία των εκθέσεων των Σχολικών Συμβούλων και ειδικά των προτάσεων που αναφέρονται στην βελτίωση της παρεχόμενης εκπαίδευσης.

10) Η μετεκπαίδευση και επιμόρφωση του εκπαιδευτικού προσωπικού.

11) Οι εγγραφές, μετεγγραφές, φοίτηση, αξιολόγηση, εξετάσεις, τίτλοι σπουδών, απουσίες και λοιπά μαθητικά θέματα.

12) Η λειτουργία των τμημάτων εσωσχολικής βοήθειας και των τάξεων υποδοχής.

13) Η εποπτεία και ο έλεγχος ιδιωτικών σχολικών μονάδων, φροντιστηρίων και εργαστηρίων ελευθέρων σπουδών.

14) Η εκτίμηση των αναγκών των σχολικών μονάδων σε εκπαιδευτικό προσωπικό, πάσης φύσεως και σχέσεως εργασίας.

15) Η τοποθέτηση, μετακίνηση ή απόσπαση του Εκπαιδευτικού προσωπικού για συμπλήρωση του υποχρεωτικού ωραρίου διδασκαλίας.

16) Η Επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένων στις σχολικές μονάδες (Διευθυντών–Υποδιευθυντών), ο ορισμός αναπληρωτών αυτών και η απαλλαγή των ανωτέρω από τα καθήκοντά τους.

17) Η αυξομείωση των μαθητών κατά τάξη και η διαίρεση των τάξεων σε τμήματα.

18) Η μελέτη και εισήγηση ανάπτυξης της Επαγγελματικής εκπαίδευσης και του επαγγελματικού προσανατολισμού, καθώς και η πρακτική άσκηση των μαθη-

τών.

19) Η εφαρμογή προγραμμάτων πληροφορικής στα σχολεία.

20) Οι μαθητικές κοινότητες και οι πολιτιστικές εκδηλώσεις των μαθητών, εκτός των αθλητικών.

21) Οι σχολικές βιβλιοθήκες.

22) Η μέριμνα για την υλικοτεχνική υποδομή των σχολείων.

23) Η εισήγηση προς τους αρμόδιους φορείς για την κατανομή των πιστώσεων και των επιχορηγήσεων.

24) Η έγκριση λειτουργίας μαθητικών κατασκηνώσεων.

25) Η τήρηση αρχείων καταργηθέντων δημοσίων και ιδιωτικών σχολείων και η έκδοση τίτλων σπουδών.

26) Η οργάνωση και διεξαγωγή των Γενικών εξετάσεων.

Β. Τμήμα: Επαγγελματικού προσανατολισμού–Περιβαλ. εκπαίδευσης και αγωγής υγείας.

1) Η ειδική αγωγή (εκπαιδευτικά θέματα).

2) Η μελέτη και εισήγηση προγραμμάτων επαγγελματικού προσανατολισμού.

3) Η εφαρμογή προγραμμάτων στα σχολεία αγωγής υγείας και περιβαλλοντικής εκπαίδευσης.

Γ. Τμήμα: Διοικητικού.

1) Η γραμματειακή υποστήριξη της υπηρεσίας, του ΠΥΣΔΕ και του Σχολικού Συμβούλου.

2) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του Εκπαιδευτικού και Διοικητικού προσωπικού.

3) Η μισθοδοσία του πάσης φύσεως εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού.

4) Η σύνταξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού για τις λειτουργικές δαπάνες (πλην μισθοδοσίας).

5) Η μεταφορά μαθητών και η μίσθωση μεταφορικών μέσων.

6) Η χορήγηση υποτροφιών στους μαθητές.

7) Η τήρηση Δελτίων Υγείας των μαθητών.

8) Η ίδρυση και λειτουργία ιδιωτικών σχολικών μονάδων–φροντιστηρίων και εργαστηρίων ελευθέρων σπουδών, καθώς επίσης και ο χειρισμός όλων των θεμάτων του εκπαιδευτικού προσωπικού τους.

9) Θέματα που αφορούν τα σχολικά κυλικεία.

10) Η τήρηση αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α) ΠΕ: 8.	
ΠΕ Διοικητικός	1
ΠΕ Φιλολόγων	3
ΠΕ Μαθηματικών	1
ΠΕ Φυσικών–Χημικών	1
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	1
ΠΕ Πληροφορικής	1
Β) ΤΕ: 2.	
ΤΕ Διοικητικός	2
Γ) ΔΕ1: 8.	
ΔΕ Δ/κού–Λογ/κού	8
Δ) ΔΕ2: 1.	
ΔΕ Δακτυλογράφων	1
Ε) ΥΕ: 2.	
ΥΕ Επιμελητών	1
ΥΕ Προσωπικό καθαριότητας	1

16. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ–ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Στο τμήμα αυτό προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ Διοικητικού.

2. Το Τμήμα Εργασίας Ν.Α. Ρεθύμνης συγκροτείται από τα παρακάτω γραφεία:

Α. Γραφείο Επιθεώρησης Εργασίας (Προΐσταται ΠΕ Διοικητικός).

Β. Γραφείο Όρων Απασχόλησης (Προΐσταται ΠΕ Διοικητικός).

Γ. Γραφείο Τεχνικής και Υγειονομικής Επιθεώρησης (Προΐσταται ΠΕ Ηλεκτρ/μηχανολόγων).

Δ. Γραφείο Γραμματείας (Προΐσταται ΔΕ Διοικητικός).

3. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εργασίας κατανέμονται ως ακολούθως:

1) Η κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων, εκτός αυτών που υπάγονται στο δημόσιο τομέα, η επέκταση της υποχρέωσης κανονισμών εργασίας (σε επιχειρήσεις κάτω των 70 ατόμων) και η έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανώσεων και εργαζομένων κατά των κανονισμών εργασίας.

2)Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας των τουριστικών καταστημάτων, των φαρμακείων και των φαρμακαποθηκών και ο ορισμός των διημερεύσεων και διανυκτερεύσεων των φαρμακείων.

3) Ο χαρακτηρισμός καταστημάτων ως χώρων παροχής υπηρεσιών προς το κοινό.

4) Η συγκρότηση επιτροπών, υπηρεσιακών και πειθαρχικών συμβουλίων και των Διοικητικών Διαιτητικών Δικαστηρίων, ο ορισμός εκπροσώπων σε επιτροπές και η εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών που επιβάλλονται στους εργαζόμενους.

5) Η έγκριση των κανονισμών λειτουργίας, διοίκησης και παροχών των Κεφαλαίων Αποζημίωσης Φορτοεκφορτωτών (Κ.Α.Φ.) και των λογαριασμών καταβολής αποδοχών και επιδόματος αδείας των φορτοεκφορτωτών, η έγκριση του προϋπολογισμού και του απολογισμού των Κ.Α.Φ. (πλην των Κ.Α.Φ. ξηράς Αθηνών) και η ρύθμιση των σχετικών θεμάτων.

6) Η ρύθμιση θεμάτων φορτοεκφορτώσεων λιμένων και ξηράς (όπως χορήγηση επαγγελματικών βιβλιαρίων και προσωρινών αδειών εργασίας λιμενεργατών, αδειών εργασίας σημειωτών, εργολάβων ιδιοκτητών φορτηγίδων και φυλάκων εμπορευμάτων, χορήγηση αδείας σε βιομηχανικές επιχειρήσεις για τη διενέργεια των φορτοεκφορτώσεων με δικά τους μέσα).

7) Η έγκριση χορήγησης αδειών εργασίας σε αλλοδαπούς.

8) Η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν την άδεια άσκησης επαγγέλματος, τις προσλήψεις, την πληρωμή των αποδοχών και τους όρους εργασίας (όπως ρύθμιση θεμάτων προστατευομένων ατόμων, ρύθμιση τρόπου πληρωμής των αποδοχών των μισθωτών επιχειρήσεων με περισσότερους από 200 εργάτες, απαλλαγή από την υποχρέωση πρόσληψης σε επιχειρήσεις που έχουν αναστείλει τις εργασίες τους, έγκριση για τη θέση σε διαθεσιμότητα των μισθωτών των επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας με περισσότερους από 5.000 μισθωτούς, ρύθμιση όρων εργασίας για

τα πρόσωπα εμπιστοσύνης).

9) Η επιθεώρηση και ο έλεγχος των τόπων εργασίας για την εξασφάλιση της τήρησης των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, η παροχή σχετικών υποδείξεων και πληροφοριών και η επιβολή των κυρώσεων που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

10) Η μεσολάβηση μεταξύ εργοδοτών και εργαζομένων για την επίλυση εργατικών διαφορών, η μεσολάβηση προς επίτευξη συμφωνίας για την κατάρτιση Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και η επιμέλεια για την υπογραφή τους.

11) Η θεώρηση πινάκων ωρών εργασίας και εβδομαδιαίας ανάπαυσης του προσωπικού, βιβλίων υπερωριών και εργασίας προσωπικού επιχειρήσεων, βιβλίων δρομολογίων αυτοκινήτων και πιστοποιητικών προϋπηρεσίας, η έκδοση βιβλιαρίων ανηλίκων, ο καθορισμός ωραρίων εργασίας μέχρι των 48 ωρών την εβδομάδα όπου ισχύουν μεγαλύτερα ωράρια, η επιβολή συστήματος εκ περιτροπής εργασίας, ο καθορισμός υποχρεωτικών και προαιρετικών αδειών, η χορήγηση αδειών υπερωριακής απασχόλησης κατά τις Κυριακές και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

12) Η επίβλεψη της τήρησης των κανονισμών και τιμολογίων των φορτοεκφορτώσεων λιμένων και ξηράς, η μεσολάβηση προς επίλυση των αναφυομένων διαφορών, η παρακολούθηση της εμπορευματικής κίνησης στα λιμάνια και η φροντίδα εφαρμογής των περί φορτοεκφορτώσεων διατάξεων.

13) Η επιθεώρηση και ο έλεγχος των χώρων εργασίας, η μέτρηση της έντασης των φυσικών, χημικών και βιολογικών παραγόντων και της ατομικής έκθεσης των εργαζομένων, η παροχή πληροφοριών προς τους εργαζόμενους και τους εργοδότες και η υπόδειξη λήψης συγκεκριμένων μέτρων από τις επιχειρήσεις, για την εξασφάλιση συνθηκών εργασίας που διασφαλίζουν τη ζωή και την υγεία των εργαζομένων και για την οργάνωση της πρόληψης των επαγγελματικών κινδύνων (όπως, κατάλληλες εργονομικές διευθετήσεις, σηματοδότηση ασφαλείας και συστήματα προειδοποίησης, ασφάλεια χρήσης μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού, ασφάλεια και υγιεινές συνθήκες στις θέσεις εργασίας, ασφαλείς συνθήκες στις εργασίες συντήρησης και επισκευής, διατήρηση των χημικών, φυσικών και βιολογικών παραγόντων κατώ από τις οριακές τιμές, χρησιμοποίηση κατάλληλα εκπαιδευμένου προσωπικού, χώροι υγιεινής και οργάνωση παροχής Α' Βοηθειας, σύσταση και λειτουργία επιτροπών υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, τεχνικοί ασφάλειας και γιατροί εργασίας, κατάρτιση και τακτική δοκιμή του σχεδίου διαφυγής και διάσωσης, εκπαίδευση των εργαζομένων για τους κινδύνους της εργασίας).

14) Η επιθεώρηση, ο έλεγχος και η υπόδειξη προς τους κατασκευαστές, εισαγωγείς και προμηθευτές μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού για τις υποχρεώσεις τους που αφορούν την πληροφόρηση και την ασφάλεια των χρηστών των προϊόντων τους, η καταγραφή των επιχειρηματιών που τα προϊόντα τους δεν πληρούν τις προδιαγραφές ασφαλείας, η προσφυγή προς τις αρμόδιες δικαστικές αρχές ή η επιβολή των διοικητικών κυρώσεων της υφισταμένης νομοθεσίας και η λήψη κάθε μέτρου που προβλέπεται από τη νομοθεσία για την υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων.

15) Η τήρηση αρχείου επιχειρήσεων, βιβλίου και στατιστικών δελτίων επαγγελματικών ασθενειών και ατυχημάτων, η διερεύνηση των αιτιών τους και η υπόδειξη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας του συστήματος πρόληψης του επαγγελματικού κινδύνου.

16) Η σύσταση Νομαρχιακής Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (Ν.Ε.Υ.Α.Ε.) και μικτών επιτροπών ελέγχου σε οικοδομές και εργοταξιακά έργα.

17) Η απόφαση για την επέκταση της τήρησης ημερολογίου μέτρων ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό μικρότερο των 10.000 κατοίκων.

18) Η συγκέντρωση πληροφοριών και στατιστικών στοιχείων για τις συνθήκες της αγοράς εργασίας και την απασχόληση, η εισήγηση λήψης μέτρων για την αντιμετώπιση των σχετικών προβλημάτων και η κατάρτιση σχεδίων προγραμμάτων για την πλήρη και παραγωγική απασχόληση του εργατικού δυναμικού, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση προγραμματισμού.

19) Η εισήγηση λήψης μέτρων ειδικής εκπαίδευσης ημεδαπών για την αντικατάσταση των απασχολουμένων αλλοδαπών.

20) Η διατύπωση προτάσεων προς τα νομαρχιακά όργανα για την ανάληψη πρωτοβουλιών που αποβλέπουν στην απόκτηση στέγης από τους κατοίκους του Ν.Ρεθύμνης που δεν έχουν την δυνατότητα να την αποκτήσουν αυτοδύναμα. Για τον σκοπό αυτό συνεργάζεται με στεγαστικούς οργανισμούς και Υπηρεσίες του Δημοσίου που έχουν την ευθύνη χαράξεως της πολιτικής εξασφαλίσεως λαϊκής στέγης σε Εθνικό επίπεδο.

21) Η γραμματειακή εν γένει στήριξη της υπηρεσίας.

22) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του υπηρετούντος με οποιαδήποτε σχέση προσωπικού.

23) Η μισθοδοσία του προσωπικού. Η χορήγηση μισθ. κλιμακίων, χρονοεπιδομάτων, βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης.

24) Η τήρηση αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

25) Η σύνταξη και εκτέλεση προϋπολογισμού λειτουργικών δαπανών του Τμήματος.

26) Η πρωτοκόλληση και διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, επικύρωση και διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου και η εκκαθάριση του αρχείου που κρίνεται άχρηστη.

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α) ΠΕ: 4.

ΠΕ Διοικητικός	3
ΠΕ Μηχ/γων Ηλεκτρ/γων	1

Β) ΤΕ: 1.

ΤΕ Τεχν. Εφαρμογών	1

Γ) ΔΕ: 2.

ΔΕ Δ/κού-Λογ/κού	2

Δ) ΔΕ: 1.

ΔΕ Δακτυλογράφων	1

Ε) ΥΕ: 1.

ΥΕ Προσωπικό καθαριότητας	1

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο 30 Μαρτίου 1995

Ο Πρόεδρος του Νομαρχιακού Συμβουλίου
ΚΩΝ. ΜΑΛΛΑΣ